PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 16 de octubre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5848148
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5848148 del año 2024

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 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 VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno. B) UN (1)

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.

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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.

	aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
6	Gestionar registro fotográfico e	Ejecución de la	Guía Interdisciplinaria y

	información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos

	aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	5217, 2925365, según programación del instructor.	anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
12	Gestionar oportunamente los	Ejecución de la	Guía Interdisciplinaria y

	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.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionados con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía

	vigentes de la dependencia asignada.		correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes

			de octubre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
21	Aplicar los procesos y	Ejecución de la	Guía Interdisciplinaria 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.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de octubre.
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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Guía Interdisciplinaria y PPPF., Plan de trabajo. Los documentos anteriores de todas las competencias Horas Sofía

	correspondan.		correspondientes al mes de octubre.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1066423943 de la planilla, operador pagosimple y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (100) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.53

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5848148 de 2024
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Docuemental
- 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
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo:Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
Resultados de aprendizaje:

220601501 _01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.

220601501 _02 Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

220601501 _03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

220601501 _04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.
Competencia

Luis Alberto Chaves Sabogal

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I.
Resultados de aprendizaje:

563002 -03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.

563003 -04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Competencia: 240202501. Interacción en lengua inglesa 1 – María Alejandra Sandoval Pineda.
Resultados de Aprendizaje :

24020250101. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020250102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Alex Peña Sierra

Competencia: 240201064 Orientacion de procesos de investigacion aplicada
Resultados de Aprendizaje :

24020106401 analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

24020106402 estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación.

24020106403 argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales.

24020106404 proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados.

El desarrollo de la competencia se realizará en el primer corte, desde el 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Alex Peña Sierra

Competencia: 240201529 – **Gestion de Emprendimiento**

Resultados de Aprendizaje :

24020152901 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

24020152902 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

24020152903 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

24020152904 - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

El desarrollo de la competencia se realizará en el segundo corte, desde el 9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 340 horas

Competencia 210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.
Resultados de Aprendizaje:
21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,
21060202202 - Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental
21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

2. PRESENTACIÓN

- **Apreciado aprendiz:**

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.

En este desarrollo integral de aprendiz se orientan el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

Para el desarrollo de la fase III en el presente trimestre, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda. Se espera que aprendan a aplicar las diferentes herramientas y conocimiento mejorando con ello sus habilidades.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de reporte de incidentes, accidentes de trabajo la elaboración del sistema de seguridad y salud en el trabajo estrategias estructuradas para la preservación y cuidado del medio Ambiente desde la especialidad , tener una meta común en mente es fundamental a la hora de priorizar proyectos y nuevas iniciativas. Cuando varios miembros del equipo trabajan en tareas individuales, contar con un objetivo del proyecto ayuda alinear los entregables y a garantizar que se cumplan los objetivos.

Descripción de la actividad: Posteriormente, conforme grupos máximo de 5 aprendices socialice el desarrollo de su actividad; construyan entre todos una reflexión en común del para luego socializarla y darla a conocer al grupo en general bajo la orientación de su instructor.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Competencias

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I.

Hoy en día todas la 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, autoexplicación

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

Competencia : 240202501. Interacción en lengua inglesa 1 – María Alejandra Sandoval Pineda.

Partiendo del contexto en el que la sociedad actual del siglo XXI se mueve e interactúa con otros seres humanos y otras sociedades, entra en juego el concepto de la globalización. Un proceso en el que las economías y políticas de diferentes partes del mundo se vinculan a través de la tecnología. Por ese motivo, hoy en día es indispensable el desarrollar habilidades comunicativas que nos permitan interactuar con el mundo ajeno a nuestro contexto sociocultural. Es decir, necesitamos la habilidad de comunicarnos en una lengua franca o vehicular, una lengua adaptada para permitirnos la comunicación con personas que no comparten nuestra misma lengua materna. El mercado laboral, las grandes industrias, el mundo de los negocios se extiende alrededor del mundo a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con el mundo a través de una lengua extranjera como el inglés, es la clave fundamental para evitar quedar rezagados laboralmente y poder crecer en pleno siglo XXI.

Reconocer la importancia del inglés en el marco de la globalización.

Identificar las ventajas del aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en el campo de la Gestión Administrativa.

Analizar el impacto de la globalización en los ámbitos político, económico, empresarial y social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: 240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada

En el primer momento para la competencia de orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará la siguiente actividad:

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y Talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: 240201529 – Gestión de emprendimiento

En el primer momento para la competencia de gestión de emprendimiento se desarrollará la siguiente actividad:

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre innovación y su radar.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Metodologías agiles

Material de apoyo: Guías y talleres

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia 210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.
En las primeras dos semanas, se presentará el reto de elaborar un sistema de manejo de usuarios para la pyme, que se integrará con la actividad del proyecto de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD). Se revisarán los conceptos básicos de Excel y las macros, fundamentales para gestionar datos de manera eficiente.

Descripción de la actividad:

Presentación del reto.

Revisión de conceptos básicos de Excel y macros.

Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión guiada, taller práctico.

Materiales de formación: Computadores, software Excel, proyector.

Material de apoyo: Guía de Excel, ejemplos de tablas y formularios.

Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

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

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de trabajo o de manera individual.

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:

Actividad No 1: Identificar las fortalezas y debilidades que tienen la MYPYME con la lista de chequeo, con el fin de presentar matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de reciclaje para la unidad de información con las diferentes actividades que se realizaran con la Guía técnica GTC 45.

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en seguridad y salud en el trabajo y así mismo las propuestas viables en cuanto a la contribución de adecuado manejo de los residuos que se generan en la unidad de información y estrategias para fortalecer e incentivar el cuidado de medio Ambiente diseñar tiempos de las estrategias como equipo de trabajo con el fin de llevar a cabo su actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable Matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.Fase I

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, programa 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:

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, autoexplicación

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

Competencia :240202501. Interacción en lengua inglesa 1 – María Alejandra Sandoval Pineda.

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase.

Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.

Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.

Interprete el diálogo elaborado en clase.

En el primer momento para la competencia de orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará la siguiente actividad:

Competencia: 240201064 Orientacion de procesos de investigacion aplicada

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y Talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

En el primer momento para la competencia de gestión de emprendimiento se desarrollará la siguiente actividad:

Competencia: 240201529 – **Gestion de emprendimiento**

Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre innovación y su radar.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Metodologías agiles

Material de apoyo: Guías y talleres

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia 210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.

Situación problema: Realice la siguiente actividad de manera individual:

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

Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.

Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.

Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.

Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

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

Situación problema: un grupo de empresarios, ha sentido que en los últimos años la rentabilidad de sus negocios ha disminuido en un 30%, lo cual los ha llevado a tener dificultades para pagarle a los acreedores como lo son proveedores y empleados. Se han reunido para dialogar frente a esta situación y han decidido contratar a un grupo consultor. Ustedes, se postulan para asesorar a estos empresarios y para la conformación de la propuesta que han entregar, se cuestionan sobre los siguientes aspectos:

¿Qué temas de estudio abordarían para iniciar la investigación que de respuestas a las inquietudes de los empresarios?

¿A qué entidades, documentos o personas acudirían para obtener información confiable sobre los aspectos que rodean a los empresarios?

¿Cuál sería la manera de recopilar y organizar la información obtenida de dichos documentos, persona etc.)

¿Cómo establecerían el tiempo de duración de su investigación para poderle dar informe a los empresarios?

¿Qué harían para poder valorar su trabajo y poderle cobrar a estos empresarios los honorarios por dicha labor?

Descripción de la actividad:

Creación de una tabla y un formulario de ingreso de datos en Excel.

Implementación de macros básicas (borrar formulario y guardar información).

Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico.
Materiales de formación: Computadores, software Excel.
Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3 Actividades de apropiación:
Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud ene l trabajo y estandarización de prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

Con el fin de estandarizar la elaboración las actividades realizadas con antelación, presentar propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. **NOTA:** El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I.

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.

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

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

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

Competencia :240202501. Interacción en lengua inglesa 1.

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida.

Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

En este segundo momento para la competencia orientación de procesos de investigación aplicada se desarrollará las siguientes actividades de apropiación

Competencia: 240201064 Orientacion de procesos de investigacion aplicada

Semana 2: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto.
Semana 3: Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el programa de transferencias primarias y segundarias
Semana 4: Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación mediante el normograma documental.
Semana 5: Elaborar los instrumentos de recolección de información.
Semana 6: Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada.

Semana 7: Elaborar y aplicar el instrumento de la encuesta de satisfacción del cliente de la Pyme.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.

Material de apoyo: Guías y Talleres.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 56 horas.

En este segundo momento para la competencia gestión de emprendimiento se desarrollará las siguientes actividades de apropiación

Competencia: 240201529 – Gestion de emprendimiento

Semana 2: Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder.
Semana 3: Elaborar el mapa de empatía y la propuesta de valor.
Semana 4: Validar la propuesta de valor
Semana 5: Elaborar la validación técnica del prototipo.
Semana 6: Elaborar un instrumento de encuesta que permita recopilar, identificar y medir el nivel de aceptación de cada uno de los prototipos presentados.
Semana 7: Elaborar un video sobre la propuesta de valor y sus beneficios.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Metodologías agiles

Material de apoyo: Guías y talleres

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes

Duración de la actividad: 56 horas.

Competencia 210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.
Los aprendices deberán presentar las siguientes evidencias para lograr los objetivos propuestos para este IV trimestre 2024, según lo acordado con los instructores de cada una de las competencias:

Analizar el sector productivo de influencia. Socializar que es Empresa, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización.
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)
Generalidades del Archivo Central

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)
Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares.
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)
Desarrollo de Tabla y Formulario
Descripción de la actividad:
Desarrollar la tabla y el formulario en Excel.
Implementar y probar las macros básicas.
Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
Materiales de formación: Computador con Excel.
Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con la tabla, formulario y macros funcionando.
Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

Conceptualizar Emprendimiento, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor,Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)
Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento
(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)
Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares.
Diseño e Implementación de Base de Datos Relacional
Descripción de la actividad:
Continuar la implementación de la base de datos relacional en Excel.
Pruebas y ajustes de las relaciones.
Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
Materiales de formación: Computador con Excel.
Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con las relaciones implementadas.
Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST.Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control del trimestre

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Subprogramas del sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo COPASST y Comité de convivencia laboral.
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Elaborar propuesta la propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Socialización propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, 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.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Competencia210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.Fase I.

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.

Despues 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.

1. Conceptualización bases de datos
2. Seguridad informática
3. Ejercicios Modelo Entidad-Relación

4. Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación
5. Descripción de tablas y campos
6. Crear modelo entidad-relación nuevo
7. Creación de tablas de movimientos
8. Formato de movimientos
9. Asignación de permisos y menú de base de datos
10. producto entregable

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

Presentaciones multimedia

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

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

Competencia :240202501. Interacción en lengua inglesa 1.

Presentación de video.
Descripción de la actividad:
Elaboración de entregable: Elaboración de video dónde se use el inglés como medio de comunicación. En el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar.
Ambiente Requerido:
910
Materiales:
Resma de papel, marcadores, lápices, esferos, televisor, computadores, cable HDMI.

Competencia: 240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada

En este tercer momento para la competencia orientación de procesos de investigación aplicada, el aprendiz debe realizar las siguientes actividades de transferencia en las cuales se responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante la propuesta de mejora, por lo cual debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de las actividades de transferencia
Semana 8: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación.
Semana 9: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación.
Semana 10: Sustentar informe de investigación final
Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.

Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y talleres.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes
Duración de la actividad: 24 horas.

Competencia: 240201529 – **Gestión de emprendimiento**

En este tercer momento para la competencia gestión de emprendimiento, el aprendiz debe realizar las siguientes actividades de transferencia en las cuales se responde al problema planteado en la reflexión inicial mediante la propuesta de mejora, por lo cual debe realizar las siguientes actividades:
Descripción de las actividades de transferencia:
Semana 8: Presentar Muestra de prototipos documentales.
Semana 9: Presentar el informe de medición de resultados de los prototipos presentados en la muestra ferial.
Semana 10: Presentar el registro fotográfico del Stand de la feria con la presencia de todos los aprendices que intervinieron en su desarrollo y sus conclusiones.

Ambiente requerido de formación: 402 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot y Juegos de gamificación.
Materiales de formación: Métodos de investigación científica.
Material de apoyo: Guías y talleres.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Informes
Duración de la actividad: 24 horas

Competencia 210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.

Con su PYME, elabore un informe utilizando las Normas Técnicas para la presentación de trabajos escritos que contenga:
Cada grupo PYME de acuerdo con el perfil de salida debe explicar y justificar una idea de negocio basado en datos estadísticos extractados del entorno; por otra parte, por cada unidad documental elaboraran un video dónde se use el inglés como medio de comunicación, en el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar; en cuanto a la parte técnica: CCD y TRD de la PYME y los instrumentos de descripción archivística; de igual forma deben estructurar una base de Datos TGD; por ultimo estructuraran la parte metodológica del trabajo extenso a sustentar en el último trimestre de formación-Justificación de su idea de negocio a través del análisis del entorno, plan de negocio con sus componentes básico.
Preparación y Presentación de la Solución
Descripción de la actividad: Preparar la presentación de la solución para la pyme.
Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.

Materiales de formación: Computador con PowerPoint.
Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
Evidencias de aprendizaje: Presentación en PowerPoint y archivo Excel final, informe final
Instrumentos de evaluación: Revisión de la presentación y archivo entregados.
Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).
Ambiente Requerido 404 CGA
Materiales :
Computador 15
Televisor 1
Cable HDMI 4
Tablero 1
Resmas de papel tamaño carta 4
Marcadores borrables 12
Esferos 1

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacional y la normatividad vigente** Evidencias de Conocimiento: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables.	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente** Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones escritas y talleres prácticos) GTC 45

Ejecución	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e	**Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar	laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.	Plataformas Virtuales de colaboración

		individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario. **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II** 1. Conceptualización bases de datos	 **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II** **Evidencias de conocimiento:**	Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización. **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II**	 **210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II** Mapas conceptuales, Presentaciones

		2.Seguridad informática 3. Ejercicios Modelo Entidad-Relación 4. Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación 5. Descripción de tablas y campos 6. Crear modelo entidad-relación nuevo 7. Creación de tablas de movimientos 8.Formato de movimientos 9.Asignación de permisos y menú de base de datos 10. producto entregable	Concepto de bases de datos, Fundamentos de Bases de Datos, Modelo entidadrelación, Diseño de base de datos, Trazabilidad, Creación de base de datos. **Evidencias de desempeño:** Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa **Evidencias de producto:** Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Informe final. Sustentación.	Diseña la base de datos de acuerdo con tecnología disponible y requerimientos de la Organización. Genera reportes mediante los sistemas de información (sistemas de gestión de contenido y Sistemas de gestión de documentos de acuerdo con requerimientos de la organización.	multimedia, Simulaciones virtuales.

		Competencia: 240202501. Interacción en lengua inglesa 1. Reconocer la importancia del inglés en el marco de la globalización. Identificar las ventajas del aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en el campo de la Gestión Administrativa. Analizar el impacto de la globalización en los ámbitos político, económico, empresarial y social. Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas. Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o	**Competencia: 240202501. Interacción en lengua inglesa 1.** **Evidencias de Conocimiento :** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades dónde	**Competencia: 240202501. Interacción en lengua inglesa 1.** Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su	**Competencia: 240202501. Interacción en lengua inglesa 1.** Test de entrada. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Folleto de direccionamiento estratégico. Presentación de folleto. Evaluaciones de conocimiento.

		“disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma. Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés. Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase.	se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. **Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. **Evidencias de Producto:** Elaboración de video dónde se use el inglés como medio de comunicación. En el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar.	interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	

		Orientación de procesos **Semana 1:** Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia. Contextualizar sobre investigación científica y marco lógico. **Semana 2**: Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto. **Semana 3:** Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el programa de transferencias primarias y segundarias **Semana 4:** Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación mediante el normograma documental. **Semana 5:** Elaborar los instrumentos de recolección de información. **Semana 6:** Elaborar el diagnostico	**Orientación de procesos** **Evidencias de Conocimiento** Contextualiza sobre la investigación científica. Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar un informe con los	**Orientación de procesos** reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Aplica las técnicas de recolección de información. Describe el problema e identifica los objetivos de la organización. Elabora el marco teórico de la investigación. Comunica los resultados de la investigación.	**Orientación de procesos** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.

		actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada. **Semana 7:** Elaborar y aplicar el instrumento de la encuesta de satisfacción del cliente de la Pyme. **Semana 8**: Elaborar la parte I del informe final del proyecto de investigación. **Semana 9**: Elaborar la parte II del informe final del proyecto de investigación. **Semana 10**: Sustentar informe de investigación final **Gestión de emprendimiento** Semana 1. Realizar el autodiagnóstico de los conocimientos previos Semana 2: Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en	resultados de la investigación. **Gestión de emprendimiento** **Evidencias de conocimiento** Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del	**Gestión de emprendimiento** Aplica acciones de emprendimiento. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.	**Gestión de emprendimiento** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portátil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periódico, hojas , marcadores.

		Innovación Ideas Kínder. Semana 3: Elaborar el mapa de empatía y la propuesta de valor. Semana 4: Validar la propuesta de valor. Semana 5: Elaborar la validación técnica del prototipo. Semana 6: Elaborar un instrumento de medición del nivel de aceptación de cada uno de los prototipos presentados. Semana 7: Elaborar un video sobre la propuesta de valor y sus beneficios. Semana 8: Presentar Muestra de prototipos documentales. Semana 9: Presentar el informe de medición de resultados de los prototipos. Semana 10: Presentar el registro	mercado conforme con el análisis sectorial. **Evidencia de desempeño** Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado **Evidencia de producto** Informe de prototipo de idea de negocio	Estructura un perfil de emprendedor Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.	

		fotográfico del Stand de la feria y sus conclusiones. **Competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.** Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a	**Competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.** **Evidencias de Conocimient o:** Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Producto:**	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo **Competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.** Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental .	**Competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.** Cuestionario de evaluación escrito Observación- Lista de chequeo Observación- Informe escrito Lista de chequeoEncuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales

		la luz de la LEY 1712 de 2014 Modelo de Gestión Documental	Presenta CCD Pyme		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacional y la normatividad vigente

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

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

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Salud: es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II.

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.
Para la competencia

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 1

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. 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.

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.

HUMAN RESOURCES: The department in a company that deals with employing and helping people.

LAW FIRM: Company of lawyers.

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

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

PRESENTATION: An event at which someone explains an idea to a group of people. Sales: the part of a company that deals with selling products.

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada

Archivo: Es el ordenamiento metódico y adecuado de los documentos para su conservación y consulta.

Archivo de gestión o administrativo: Está compuesto por todos los documentos que produce o recibe una dependencia en desarrollo de sus actividades, cumpliendo con la función que le dió origen y para los cuales fueron creados, dando lugar a la pieza documental.

Estadística

Disciplina que utiliza recursos matemáticos para organizar y resumir una gran cantidad de datos obtenidos de la realidad, e inferir conclusiones respecto de ellos**.**

Población

En sentido estadístico es un conjunto de datos referidos a determinada característica o atributo de los individuos (las edades de todos los individuos de un país, el color de todas las ratas de una ciudad).

Unidad de análisis

Es el elemento del cual se predica una propiedad y característica. Puede ser una persona, una familia, un animal, una sustancia química, o un objeto como una dentadura o una mesa.

Variable

Es la característica, propiedad o atributo que se predica de la unidad de análisis. Por ejemplo puede ser la edad para una persona, el grado de cohesión para una familia, el nivel de aprendizaje alcanzado para un animal, el peso específico para una sustancia química, el nivel de „salud" para una dentadura, y el tamaño para una mesa.

240201529 – Gestión de emprendimiento

Emprendimiento

"se hace referencia a la iniciativa, al deseo, a las ganas de realizar algo. Es con esta palabra que se forman millones de ideas, que se fantasea con la ejecución de un sueño."

Empresarismo

¿Qué es empresarismo o entrepreneurship? La definición que me ha parecido más útil y sencilla es que es el proceso de crear una nueva idea de negocio, comenzarlo y operarlo hasta hacerlo exitosamente. Michael McMyne (StudentsEntrepreneurs, 2003) añade que el deseo de los empresarios es hacer estas operaciones de manera "profitable and enjoyable". Al parecer la gran diferencia entre los comerciantes y los empresarios tiene que ver con lo nuevo del concepto de negocio. El concepto nuevo puede ser el producto mismo, la presentación, el canal de distribución o algo relacionado. Por lo tanto, comerciantes son aquellos que compran negocios existentes o abren nuevos negocios (o locales) con productos que ya están en el

mercado. Por eso, aunque su significado sea diferente, su proyección debe ser igual. Puesto que el emprendedor de hoy es el empresario de mañana.

Emprendedor:

"Aquella persona capaz de transformar la imaginación, creatividad y la oportunidad en un negocio.

Liderazgo:

"El liderazgo se ejerce en el mismo seno de un equipo, en donde se potencia a las personas para que desarrollen sus inquietudes e iniciativas. Debe fomentar tanto el desarrollo personal como el espíritu de grupo. En suma, el líder es el artífice de la denominada cultura de empresa, es decir, del espíritu de la organización y del sentimiento de pertenencia de los colaboradores."

Empresa:

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

Misión

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

Gestión

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

210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES: Es definir de alguna manera clara y sencilla las tareas (competencias y responsabilidades) que se van a realizar en un determinado puesto o cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Los Instrumentos Archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

El Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece como instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

- Tablas de Control de Acceso

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacional y la normatividad vigente

Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1111 de 2017 La Resolución 1111 de 2017 define todos los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en las empresas, es decir, la definición del cómo y cuándo se debe entregar dicha implementación del SGSST.

Decreto 1072 de 2015 El Decreto 1072 de 2015 ha cambiado en los últimos meses. Conozca los artículos modificados, los nuevos capítulos incorporados y los cambios en el SG-SST.

Decreto 1477 de 2014 El Decreto 1477 de 2014 en su artículo 1 nos da a conocer la tabla de enfermedades laborales la cual tendrá dos entradas: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.Ministerio de Trabajo. (2019). Resolución 0312 de 2019. Bogotá D.C.: Ministerio de Trabajo

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase II.

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-4eb9ee6fad00ec71f9;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

Competencia 240202501. Interacción en Lengua Inglesa 1 Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.

Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson.

Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.

Jenny White, 2019. ESL Games for School.

240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada

Metodología de la investigación, Roberto Hernández Sampieri, quinta edición. McGraw Hill.

Fideas G Arias, El proyecto de investigación, Introducción a la metodología científica, sexta edición, Ed Epiteme.

WEBGRAFÍA:

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

240201529 – Gestión de emprendimiento

Sapag Chain, preparación y evaluación de proyectos, segunda edición, McGraw Hill.
Stutely Richard, Plan de negocios, Pearson Educación

WEBGRAFÍA:

https://www.fondoemprender.com/SitePages/FondoEmprenderConvocatoriasVigentes.aspx

210602022 - Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1.

Colombia. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Colombia. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Colombia. Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Colombia. 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

Colombia. Resolución 8934 de 2014. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Paola Ruiz Marin	Insrtructora	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	22 de septiembre 2024
	Luis Alberto Chaves Sabogal	Insrtructor		
	Maria Alejandra Sandoval Pineda.	Insrtructora		
	Alex Peña Sierra	Insrtructor		
	Edwin Alonso Sossa Cruz	Insrtructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	**Tècnologo en Gestiòn Documental**
Modalidad de Formación	Presencial-Jornada Fines de semana
Código y versión del Programa de Formación	122901V2
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	Andrea Paola Ruiz Marin Luis Alberto chaves Sabogal Maria Alejandra Sandoval Alex peña Sierra Edwin Alonso Sossa Cruz Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva

Copia no controlada

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 III EJECUCIÒN.	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	**220601501** Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. Mecanismos de control en la seguridad y salud	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Propone los reportes de actos y condiciones	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional,Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoracion de probabilidades de Riesgo,Matriz de riesgos Ocupacionales	70	65	**Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencias de Conocimiento**: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. **Evidencias de Producto:** Propuesta de implementación de la política de cero papel, plan de manejo de residuos y reciclaje y matriz de Riesgos Ocupacionales	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de aprendizaje designando por la cocordinacion 905, Entorno social externo, Unidades de información para el desarrollo del proyecto.	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	**Andrea Paola Ruiz Marin**	

		210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563002 -03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 563003 -04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Crear estructura de la base de datos Adicionar registros a la base de datos a través de las interfaces de usuario	ILineamientos para abrir y cerrar la base de datos Formulario: uso del formulario, características, desempeño Formulario de captura de datos: formulario, concepto, tipos, uso. Reportes: concepto, tipos, uso. Informe: concepto, tipos, uso, características	Diseña la base de datos de acuerdo con tecnología disponible y requerimientos de la Organización. Genera reportes mediante los sistemas de información (sistemas de gestión de contenido y Sistemas de gestión de documentos de acuerdo con requerimientos de la organización.	1. Conceptualización bases de datos 2. Seguridad informática 3. Ejercicios Modelo Entidad-Relación 4. Crear bases de datos a partir del modelo entidad-relación 5. Descripción de tablas y campos 6. Crear modelo entidad-relación nuevo 7. Creación de tablas de movimientos 8. Formato de movimientos 9. Asignación de permisos y menú de base de datos 10. producto entregable	60	60	Evidencias de conocimiento: Concepto de bases de datos, Fundamentos de Bases de Datos, Modelo entidadrelación, Diseño de base de datos, Trazabilidad, Creación de base de datos. Evidencias de desempeño: Diseñar Bases de Datos de acuerdo con la tecnología disponible y las necesidades de la Unidad Administrativa Evidencias de producto: Administrar Bases de Datos de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Informe final. Sustentación	Mapas conceptuales, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	**Luis Alberto chaves Sabogal**	
FASE III EJECUCIÓN.	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	**240202501.** Interacción en Lengua Inglesa (Fase I)	24020250101. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 24020250102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	GRAMÁTICA • Presente simple y presente continuo • Presente continuo: (uso para planes y acuerdos) • Pronombres posesivos • Preposiciones de lugar (revisión) • Preposiciones de movimiento • Adjetivos VOCABULARIO • Actividades del tiempo libre. • Cuartos, lugares en una casa y sus objetos • Apariencia de las personas • Comportamientos y personalidades • Cualidades y defectos personales • Números ordinales y cardinales	• Establecer las diferencias entre presente simple y presente continuo en textos sencillos. • Planear un itinerario usando el presente continuo para la organización de viajes, eventos y/o celebraciones. • Describir habitaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico. • Exponer las acciones y funciones relacionadas con su cargo. • Puntualizar las labores específicas que desarrolla en su lugar de trabajo, haciendo uso de vocabulario adecuado.	● Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual donde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando. ● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. ● Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	50	50	Evidencias de Conocimiento : Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades dónde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño: Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Elaboración de video dónde se use el inglés como medio de comunicación. En el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar.	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas. abiertas y cerradas. Entrevista. Proyecto formativo.	Ambiente 910	Guía de aprendizaje - Material de apoyo, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Talleres didácticos.	**Maria Alejandra Sandoval**	
		240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada	• 24020106401 analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. • 24020106402 estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación. • 24020106403 argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales. • 24020106404 proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados.	• conocimiento: concepto, tipos • cosmovisión: concepto, perspectivas e importancia. • investigación: conceptos y enfoques • metodologías, métodos y técnicas de investigación • proyectos de investigación • ideas, problemas y preguntas de investigación • justificación: concepto, componentes • objetivos de investigación: concepto, tipos • fuentes de información: definición, tipos y referenciación • marco teórico: concepto, tipos • informe de investigación: características, tipos	• diferenciar formas de conocimiento. • definir las técnicas de recolección de información. • formular el problema de investigación. • plantear la pregunta de investigación. • contextualizar la importancia de la investigación. • determinar de los objetivos de investigación. • realizar búsquedas de información. • elaborar del marco teórico de la investigación. • aplicar técnicas de recolección de información. • elaborar el informe de la investigación.	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Aplica las técnicas de recolección de información. Describe el problema e identifica los objetivos de la organización. Elabora el marco teórico de la investigación. Comunica los resultados de la investigación.	• Elaborar el árbol de objetivos para la formulación del proyecto. • Redactar la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el programa de transferencias primarias y segundarias • Construir un marco teórico pertinente para el problema de investigación que está desarrollando. Determinar el marco legal de la investigación mediante el normograma documental. • Elaborar los instrumentos de recolección de información. • Elaborar el diagnostico actualizado MATRIZ DOFA de la investigación y las propuestas de la matriz cruzada. • Elaborar y aplicar el instrumento de la encuesta de satisfacción del cliente de la Pyme.	80	80	Evidencias de Conocimiento : Contextualiza sobre la investigación científica. Identifica los instrumentos de recolección de información. Conoce las metodologías de investigación Evidencias de Desempeño: Aplica las técnicas de recolección de información. Identifica la situación problémica y la formulación de los objetivos de la investigación. Elabora el marco teórico de la investigación. Evidencias de Producto: Elaborar y sustentar un informe con los resultados de la investigación.	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas. abiertas y cerradas. Entrevista. Proyecto formativo. Guias y Talleres	Ambiente 402	Guía de aprendizaje - Material de apoyo, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Talleres didácticos.	**Alex peña Sierra**	

Copia Controlada

FASE III EJECUCIÒN.	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	240201529 – Gestión de emprendimiento	• 24020152901 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. • **24020152902 -** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. • **24020152903 -** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. • **24020152904 -** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	• Emprendimiento, Concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, • Responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. • Ideación, Concepto, metodologías, técnicas y herramientas. • Problema, Conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. • Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, • Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. • Empresa, Concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, formalización • Mercados, Concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. • Estructura operacional, Concepto, producto, proceso, infraestructura física, requerimientos • técnicos, tecnológicos y humanos. • Estructura organizacional, Concepto, tipología, estructura orgánica. • Planeación estratégica. • Finanzas, Concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. • Gestión empresarial, Concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y evaluación.	• Identificar los elementos de la cultura emprendedora • Reconocer casos de éxito empresarial • Determinar elementos personales en la cultura emprendedora • Analizar el sector productivo de influencia • Consultar fuentes de información primarias y secundarias • Recolectar información de forma estadística • Establecer oportunidades de negocio • Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas • Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia • Reconocer las características del perfil emprendedor • Analizar el mercado potencial • Emplear técnicas de mercadeo • Identificar estructuras organizacionales • Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales • Reconocer estructuras operacionales	• Aplica acciones de emprendimiento. • Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. • Estructura un perfil de emprendedor • Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio • Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado • Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. • Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo	• Identificar el portafolio del servicio innovador mediante la aplicación del taller de creatividad en Innovación Ideas Kínder. • Elaborar el mapa de empatía y la propuesta de valor. • Validar la propuesta de valor • Elaborar la validación técnica del prototipo. • Elaborar un instrumento de encuesta que permita recopilar, identificar y medir el nivel de aceptación de cada uno de los prototipos presentados. • Elaborar un video sobre la propuesta de valor y sus beneficios. • Presentar Muestra de prototipos documentados.	80	80	Evidencias de conocimiento • Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal • Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Evidencia de desempeño • Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. • Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Evidencia de producto Informe de prototipo de idea de negocio	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas. abiertas y cerradas. Entrevista. Proyecto formativo. Guias y Talleres	Ambiente 402	Guía de aprendizaje - Material de apoyo, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Talleres didácticos.	**Alex peña Sierra**	
		210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa 1	21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental. 21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. 21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Reconocer el procedimiento para las transferencias documentales en soporte físico y Electrónico Interpretar los procesos técnicos de: valoración, selección y eliminación en los soportes Físicos y electrónicos Preparar el plan de transferencias documentales Interpretar el plan operativo en relación con el proceso de transferencias documentales Interpretar las políticas de la empresa en relación con el proceso de transferencias Documentales. Identificar espacios para la ubicación de la transferencia a recibir en el archivo central. Identificar el software para la disposición en el archivo electrónico. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de actividades Y procedimientos relacionados con las transferencias documentales. Cotejar el inventario documental de acuerdo con la transferencia recibida. Ubicar la transferencia documental en las unidades de instalación determinadas. Aplica las normas de embalaje y transporte de documentos en diferentes soportes Verificar las especificaciones técnicas de las cajas para transferencias documentales. Reponer las unidades de conservación. Ubicar física y topográficamente las cajas, libros, tomos y documentos de gran formato. Analizar las características de las unidades de conservación e instalación, Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos del archivo central. Establecer no conformidades en la ubicación física de los archivos físicos y electrónicos Del archivo central.	Fases del archivo: gestión central histórico Clases de transferencias: primarias y secundarias Programa de gestión documental: concepto y procedimientos establecidos para realizar Las transferencias documentales. Normativa para realizar transferencias documentales. Tablas de valoración documental: concepto aplicación. condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales acuerdos o contratos de donación o adquisición documental en la organización de los Documentos a transferir normativa, seguridad y salud en el trabajo. inventario documental e instructivo de diligenciamiento. unidades de instalación: concepto, ubicación y normas. instrumentos de descripción: concepto, normas, uso y aplicación. Depósitos de archivo: definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, capacidad, consistencia, Distribución, condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas e hidráulicas. espacios físicos, distribución de muebles, acceso, condiciones ambientales y técnicas, Según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, Estantería, características, distribución, muebles, gran formato verticales otros formatos especificaciones técnicas de las unidades de conservación. equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales metodología para el análisis y síntesis. acciones de mejora en la custodia y disposición final de los archivos. parámetros técnicos para la disposición del archivo central sistema de gestión de calidad de archivos. técnica para la presentación de informes. sistemas de información organizacionales.	Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental	Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 001 /2024 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MATRIZ	80	24	Evidencias de Conocimiento: Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Evidencias de Desempeño: Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Evidencias de Producto: Presenta CCD Pyme	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	404 CGA	Computadores, canal de Internet, softwre de ofimática, TV	Edwin Alonso Sossa Cruz	

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la mipyme del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto: Planeación – Fase II

Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

- Instructor, competencias y resultados de aprendizaje

Instructor(a)	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Duración de la guía
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	21020101601 Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización 21020101602 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	50 horas
Alexandra	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de	Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la	80 horas

Camelo Bohórquez	trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	empresa. Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	21020103301- Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302- Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización 21020103303- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020103304- Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales	70 horas

		vigentes.	
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	2402015007 generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. 24020150008. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150009. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	36 horas
Édison Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102504 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	160 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciados aprendices, el perfil profesional del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano tiene en el ámbito laboral una gran variedad de campos de aplicación en las organizaciones, es por esta razón que sin importar el trimestre en que se encuentre, los conocimientos impartidos en cada uno están estrechamente ligados y en ocasiones son pre-requisito para la apropiación de otros, razones de más para poner especial cuidado y compromiso tanto en el desarrollo de sus actividades y evidencias de producto, conocimiento y desempeño, pues esta es la base para lograr la formación profesional integral.

Aplicando situaciones en la vida real de acuerdo a como van aconteciendo en las organizaciones empresariales, el Sena realiza la formación académica por proyectos apropiando cada una de las competencias, las cuales van orientadas hacia el cumplimiento de las metas en las diferentes fases del proyecto, poniendo en práctica el conocimiento de sus aprendices.
Es por ello que el aprendizaje debe estar dentro de un entorno económico, social y tecnológico a fin de formar profesionales con calidades laborales aplicables.
A cada aprendiz se imparte no solo el conocimiento técnico teórico y práctico sino que su formación profesional debe ser integral apropiándose de la ética en su desarrollo profesional.
La formación académica en cada una de las competencias está orientada hacia el desarrollo de habilidades que permitan el trabajo autónomo sistemático y organizado.
Los aprendices deben formarse para el trabajo colaborativo que articule grupos de trabajo para responder a las necesidades empresariales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral:

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación sólo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimiento del proyecto formativo, sino llevando a que usted pueda construir una visión global de los procesos de talento humano.

Descripción de la(s) Actividad(es)

En toda empresa pública, privada, micro, pequeña, mediana, grande y en cualquier ocupación, se deben desarrollar actividades de manera segura que busquen evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así mismo el cumplimiento de las normatividad en materia de la SST., para ello usted como aprendiz, en Gestión del Talento Humano será parte importante dentro de las organizaciones, velará por el cumplimiento de programas, planes, reglamentos y toda actividad propuesta desde los diferentes comités y el responsable del SG-SST. Por tanto durante el trimestre adquirirá conocimiento sobre normatividad, construcción de documentación y la participación activa frente al autocuidado. Para este logro se proponen las actividades como:

. Interactuar con el equipo pyme en la construcción de propuestas tanto de documentos como de medidas preventivas frente a peligros y riesgos identificados, siguiendo la normatividad técnica en materia de SST, así como de calidad en la documentación.

. Análisis de casos e identificación de los peligros y riesgos en diferentes ocupaciones, que permitan generar un procedimiento de investigación incidentes de trabajo, accidentes y

enfermedades laborales, aplicando la Resolución 1401 de 2007, la cartilla de investigación incidentes y ATEL y demás normas que le complementen.

. Socializarán los documentos producto de la competencia Administrar la salud ocupacional, mediante una grabación dirigida a los empresarios de las pymes que prestan el acompañamiento.

¡Bienvenidos!

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020101601 Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización

21020101602 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

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

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructora Alexandra Camelo Bohórquez

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Resultados de aprendizaje:

Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.

Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional

Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización

Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización

Descripción de la actividad: Observe el siguiente video denominado ¿Cómo contratar personal que realmente te ayude? -

Proceso de Reclutamiento y Selección https://www.youtube.com/watch?v=DWUskoABUkY

y conteste las siguientes preguntas de forma individual.

1. ¿Cuáles son las recomendaciones que se dan en el video para que se pueda tener un proceso de reclutamiento efectivo?

2. Consulte el concepto, clases, características e importancia de: Hojas de vida. Así como también los referentes de evaluación de Hojas de vida.

- Evaluación Autodiagnóstico sobre proceso de Selección de Personal.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, lluvia de ideas, Autoevaluación.

Materiales de formación: hojas, Cuestionario, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

Material de apoyo: Video de youtube y cuestionario

Duración de la actividad: 3 horas.

Instructora Nazli Baquero Zuluaga

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje.

21020103301- Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

21020103302- Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización

21020103303- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020103304- Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

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

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.

Evidencia de desempeño: Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.

Evidencia de producto: Elabora y presenta propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Estudio de casos

Duración de la actividad: 4 horas.

Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

2402015007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

24020150008. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

24020150009. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Descripción de la actividad:

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

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

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

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

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

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital Sena

Duración de la actividad: 4 horas

Instructor Edison Medina Palacios

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Descripción de la actividad:

La actividad consiste en simular el proceso de vinculación de un candidato seleccionado para un puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas organizacionales. Los aprendices deberán gestionar toda la documentación requerida, realizar los contratos laborales, y coordinar las inducciones, verificando que todo el proceso esté en línea con

las políticas de la empresa y las regulaciones laborales. Al finalizar la actividad, los aprendices presentarán un informe que detalle los pasos seguidos y los resultados obtenidos.

Ambiente requerido:

Aula de formación con recursos multimedia: Para la exposición de normativas legales y políticas organizacionales.

Simulación de oficina de recursos humanos: Un espacio equipado con computadores, acceso a internet, y software especializado en gestión de talento humano (ERP o plataformas de nómina).

Espacio para reuniones grupales: Para discutir y desarrollar la estrategia de vinculación en equipos de trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): Los aprendices trabajarán en un proyecto de simulación realista donde desarrollarán un caso de vinculación laboral.

Simulación de escenarios: Los aprendices simularán entrevistas y el proceso completo de contratación, desde la firma de contratos hasta la inducción del personal.

Aprendizaje colaborativo: Se fomentará el trabajo en equipos para resolver problemas relacionados con la vinculación y analizar casos reales.

Estudio de casos: Se revisarán casos reales de vinculación laboral incorrecta y sus consecuencias legales para discutir en grupo.

Materiales de formación:

Computadores con acceso a software de nómina y gestión de recursos humanos.

Manual de normas laborales vigentes y políticas de vinculación de personal.

Formatos de contratos laborales, fichas de inducción y otras plantillas organizacionales.

Acceso a bibliografía actualizada sobre derecho laboral y recursos humanos.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre legislación laboral vigente.

Videos tutoriales sobre procesos de vinculación y contratos laborales.

Guías digitales o impresas sobre políticas internas de empresas.

Recursos en línea, como páginas de normatividad laboral actualizada y ejemplos de buenas prácticas en RR.HH.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

Seguridad en la información.

Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.

Software aplicativo para el manejo de la información.

Características y procedimientos (manual y automatizado)

Identificación característica de los sistemas de información, manual y automatizada. Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable hdmi.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructora Alexandra Camelo Bohórquez

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Contextualizar la selección de personal y su importancia para la organización. Identificar conceptos como: selección de personal, pruebas psicotécnicas, pruebas de personalidad, entrevista laboral, visita domiciliaria, estudio de seguridad, referencias, candidato idóneo, perfil ocupacional, evaluación de antecedentes y perfil.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda, mapa mental.

Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

Material de apoyo: taller.

Duración de la actividad: 20 horas.

Instructora Nazli Baquero Zuluaga

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje

Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para: realizar inspección de trabajo.

Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo.

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo.

Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-

Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL)

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.

Planes de emergencias, Tipos. Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.

Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.

Brigadas de emergencia, características, tipos y marco legal. Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

Descripción de la actividad: Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud - Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
Ambiente requerido: Virtual y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas
Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

Instructor Edison Medina Palacios

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad:

La actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para la competencia "*Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización*" se centra en introducir a los aprendices en el marco legal y las políticas organizacionales relacionadas con la vinculación de personal. Los aprendices investigarán las normativas laborales vigentes, los procesos de vinculación en diferentes tipos de empresas y las implicaciones legales de los contratos. Esta fase también incluye la identificación de las herramientas y conocimientos previos que los aprendices necesitan para llevar a cabo un proceso de vinculación adecuado.

Los participantes realizarán una autoevaluación de su conocimiento sobre temas como legislación laboral, derechos y deberes de los empleados y empleadores, y políticas de recursos humanos. Se trabajará en grupos para discutir diferentes contextos empresariales y las políticas internas aplicables en cada caso.

Ambiente requerido:

Aula de formación con recursos audiovisuales: Para presentaciones y explicación de contenidos.

Sala de computación con acceso a internet: Para investigar legislación laboral vigente, consultar páginas web de normatividad y políticas de vinculación en empresas reales.

Espacio para trabajo en grupos: Donde los estudiantes puedan reunirse para discutir y analizar casos de estudio.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Tormenta de ideas: Para que los aprendices discutan en grupos las políticas de vinculación que conocen y las normativas laborales de su país o región.

Mapa conceptual: Los aprendices desarrollarán un mapa conceptual con los principales conceptos y procedimientos relacionados con la vinculación de personal.

Estudio de casos: Se analizarán ejemplos reales de procesos de vinculación exitosos y fallidos, identificando buenas prácticas y errores comunes.

Autoevaluación: Los aprendices realizarán una evaluación diagnóstica para identificar sus conocimientos previos sobre la normativa laboral y procedimientos de vinculación.

Materiales de formación.

Computadores con acceso a internet: Para la búsqueda de información sobre legislación laboral y políticas empresariales.

Textos y guías sobre derecho laboral y gestión de recursos humanos.

Plantillas para la creación de mapas conceptuales y esquemas de procesos de vinculación.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas laborales vigentes.

Guías de políticas organizacionales y ejemplos de contratos laborales.

Videos o tutoriales que expliquen el proceso de vinculación y las implicaciones legales.

Documentos descargables con estudios de casos reales.

Duración de la actividad: 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

Los aprendices deben de enfocar las actividades realizadas hacia la aplicabilidad en la gestión de talento humano, utilizando herramientas informáticas.

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

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 8 horas.

Instructora Alexandra Camelo Bohórquez

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección, Identificación de referencias laborales, personales, hacer la verificación y análisis de antecedentes, conocer los componentes de una visita domiciliaria, conocer los tipos de Exámenes médicos ocupacionales.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapa conceptual, mapa mental, debate, simulacro.

Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

Material de apoyo: talleres, lecturas, video.

Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 40 horas.

Instructora Nazli Baquero Zuluaga

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.

Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia.

Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares mínimos del SGSST

Inspecciones de seguridad en la Pyme.

Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

Conformación y elección del COPASST y CCL

Preparación y respuesta ante emergencias.

Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

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

Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Instructor Edison Medina Palacios

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad:

En las actividades de apropiación para la competencia, los aprendices realizarán una simulación práctica del proceso de vinculación de personal, desde la selección de candidatos hasta la firma del contrato laboral y la respectiva inducción. Se trabajará con casos prácticos que representen escenarios reales de vinculación en diferentes tipos de empresas y sectores económicos, asegurando que se cumplan las normativas legales y políticas internas.

Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:

Simulación de oficina de Recursos Humanos: Con equipos de cómputo, acceso a internet, y software de nómina y gestión de personal.

Aula con recursos multimedia: Para revisar y discutir los casos prácticos antes de la simulación.

Espacio para simulación de entrevistas y firma de contratos: Donde se pueda recrear un entorno empresarial con candidatos y personal administrativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en simulación: Los aprendices asumirán roles específicos dentro de un proceso de vinculación, simulando entrevistas y formalización de contratos, siguiendo las políticas de la organización.

Aprendizaje colaborativo: Los aprendices trabajarán en grupos para gestionar la vinculación de personal, identificando los procedimientos y normativas necesarias para cada etapa del proceso.

Reto o desafío: Cada grupo deberá resolver problemas durante el proceso de vinculación (como falta de documentación, irregularidades en contratos, etc.), enfrentando retos propios de la gestión de recursos humanos.

Análisis de casos: Se revisarán situaciones donde el incumplimiento de las normas laborales causó problemas para la empresa o el trabajador, y se discutirá cómo evitarlos.

Materiales de formación:

Equipos de cómputo con acceso a software de gestión de nómina y recursos humanos.

Documentación laboral, como modelos de contratos y fichas de vinculación.

Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.

Formularios y plantillas para el proceso de contratación y vinculación de empleados.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre las normativas legales y procedimientos internos de la organización.

Videos tutoriales sobre cómo llevar a cabo el proceso de contratación y vinculación.

Estudios de casos reales sobre errores comunes en el proceso de vinculación y cómo resolverlos.

Guías digitales o impresas sobre políticas organizacionales y procesos de recursos humanos.

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal

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

El aprendiz aplica diferentes funciones de herramientas informáticas básicas realizando ejercicios prácticos que permiten generar habilidades y destrezas de conocimiento.

Se desea que el aprendiz opere los sistemas de información sabiendo la sintaxis de fórmulas, variables y le permita resolver cualquier requerimiento en talento humano.

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

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable Hdmi.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: conoce los conceptos básicos de informática

Evidencia de desempeño: Plantea soluciones a los problemas de su profesión

Evidencia de producto: Genera productos informáticos aplicados a su profesión

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Talleres colaborativos, resolución de problemas y Trabajo en equipo.

Duración de la actividad: 22 horas.

Instructora Alexandra Camelo Bohórquez

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Talleres guiados en aula de Cámara Gesel con el propósito de aplicar proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y visita domiciliaria.

- Elaboración de informe y entregable de la competencia sobre el proceso de Selección de candidatos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.

Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.

Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.

Duración de la actividad: 17 horas.

Instructora Nazli Baquero Zuluaga

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje

Con el objetivo de aplicar el aprendizaje en un contexto real, en equipos de trabajo, se debe realizar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

Descripción de la actividad: realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.
Ambiente requerido: drive y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas
Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 10 DE AGOSTO AL 16 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
Ambiente requerido: drive y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas
Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 17 DE AGOSTO AL 23 DE AGOSTO**

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 24 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO**

Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 31 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE**

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
Ambiente requerido: drive y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas
Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 9: 7 DE SEPTIEMBRE AL 13

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

Evidencias de aprendizaje: Actividades prácticas y trabajaos de conocimiento

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

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena
Duración de la actividad: 4 horas

Instructor Edison Medina Palacios

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad:

En las actividades de transferencia del conocimiento para la competencia, los aprendices compartirán y aplicarán los conocimientos adquiridos a contextos reales o simulados. Se les asignarán proyectos donde deberán realizar un proceso completo de vinculación en un entorno simulado, asesorando a otros grupos o individuos en la correcta aplicación de normativas y políticas internas. Esta actividad está orientada a que los estudiantes transfieran lo aprendido a escenarios profesionales, demostrando su capacidad para gestionar la vinculación del personal de forma autónoma y colaborativa.

Ambiente requerido:

Simulación de oficina de Recursos Humanos: Un espacio donde los aprendices puedan realizar simulaciones de entrevistas, revisión de documentos, firma de contratos y capacitaciones, utilizando software especializado en gestión de personal.

Aula con acceso a recursos multimedia: Para realizar presentaciones, compartir avances y documentar el proceso de vinculación de personal.

Espacios para reuniones colaborativas: Donde los estudiantes puedan reunirse para realizar la asesoría y retroalimentación a otros grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Tutoría entre pares: Los aprendices asesorarán y supervisarán a otros grupos en el proceso de vinculación, replicando lo aprendido en un entorno colaborativo.

Aprendizaje basado en problemas (ABP): Los aprendices aplicarán su conocimiento en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso de vinculación, como errores en la documentación o incumplimientos normativos.

Role-playing: Se asignarán diferentes roles (consultores de recursos humanos, candidatos, gerentes) para simular el entorno real de trabajo y permitir la aplicación práctica del conocimiento.

Evaluación entre pares: Cada grupo realizará una evaluación y retroalimentación de las estrategias utilizadas por otros equipos, fomentando el aprendizaje mutuo.

Materiales de formación:

Computadoras con acceso a software de gestión de personal.

Formatos de contratos, fichas de vinculación y documentos de recursos humanos.

Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.

Herramientas de comunicación (correo electrónico, videoconferencias) para la interacción entre grupos y simulaciones de entrevistas.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.

Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.

Guías de buenas prácticas para la contratación y vinculación de personal.

Estudios de casos exitosos en la vinculación de personal en empresas reales.

Duración de la actividad: 8 horas.

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
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Tic I. **Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal**					

FASE: II – Planeación	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	1. Combinar correspondencia 2. Función de búsqueda 3. Función condicional 4. Funciones Básicas y validación de datos 5. filtros y tablas dinámicas 6. separación de nombres y apellidos 7. Filtro Avanzado 8. Función indirecto 9. Indice_Coincidir 10. Producto entregable	**Evidencia de conocimiento**: Conoce las herramientas informáticas de Word y Excel **Evidencia de desempeño**: Propone un producto final utilizando herramientas informáticas como Word o Excel aplicada a su profesión. **Evidencia de producto**: Elabora un producto informático aplicado a su profesión.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano	Talleres colaborativos Resolución de problemas Trabajo en equipo
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. **Instructora Alexandra Camelo Bohórquez**					
FASE: II –	Diseñar, codificar y	-Concepto de selección de	**Evidencias de Conocimiento** : Conoce los	**Seleccionar Candidatos**	Mapa Conceptual

Planeación	aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	personal: objetivos, importancia de la selección de personal, historia, beneficios, dificultades. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada.	procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora Instrumentos para el proceso de Selección de candidatos. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. - Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar,	Mapa Mental Lluvia de ideas Listas de Chequeo Estudios de caso Investigación Trabajo Colaborativo Trabajo en equipo Talleres Flujogramas Mapa de procesos Juego de Roles

				mostrando interés por su aprendizaje - Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. - Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencia - Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y	

				vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. - Analiza con objetividad y diligencia las recomendaciones y exámenes médicos en el contexto del trabajo y la ocupación Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva.	

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje. **Instructora Nazli Baquero Zuluaga**					
FASE: II – Planeación	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional. Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme.	**Evidencias de Conocimiento:** Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones Identifica la normatividad legal vigente Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la	Listas de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos

		Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformación y elección del COPASST y CCL Preparación y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto:** Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación	legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas.	

			de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. **Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera**					
FASE: II – Planeación	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información	Promover la interacción- Cultura física: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable**.**	**Evidencia desempeño**: Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento	- Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo.	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimiento

	requerida.		laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de conocimiento: Realiza** las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva	- Aplica los test de condición física - Selecciona los ejercicios para el plan de acondiciona miento físico - Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos .	s *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

			cultura física. **Evidencia de producto**: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes		
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Instructor Edison Medina Palacios**					
FASE: II – Planeación	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	**Semana 1:** Inducción a la competencia. **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de Vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y normatividad vigente, la ley	Aplica las normas legales vigentes para la Contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, Intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:** Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:** Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas.	789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de Vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la	seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador,	

			vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la Vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los	

				documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. **Instructora Alexandra Camelo Bohórquez**

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

ANÁLISIS DE PUESTO: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

ANÁLISIS: acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

EXPERIENCIA: conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.

EXPERTICIA: es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.

HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

INDICADOR ESTRATÉGICO: parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de lo recursos.

PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para alcanzar resultados en un tiempo y espacio dados.

PLANIFICACIÓN: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

PROCESO ADMINISTRATIVO: conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

RELACIONES DE TRABAJO: relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

REQUISITOS LEGALES: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje. Instructora Nazli Baquero Zuluaga

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1295 de 1994: Es el decreto por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio

medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Gobierno Nacional.

Estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas o entidades señaladas en el campo de aplicación.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir UN CASI ACCIDENTE

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.

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento

Salud: Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad.

Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. **Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera**

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.
Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

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

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

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

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

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

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

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Instructor Edison Medina Palacios**

BEP:
Beneficios Económicos Periódicos: Pensando en los más de siete millones de colombianos a quienes sus ingresos no les permiten guardar recursos para protegerse durante la vejez, el Gobierno Nacional ha creado los Beneficios Económicos Periódicos (BEP), un Esquema Flexible de Protección para la Vejez. Un mecanismo para personas que no cuentan con suficientes ingresos, como consecuencia de la informalidad de la actividad económica a la que se dedican o porque ganan menos de un salario mínimo mensual, pueda ahorrar los recursos que puedan y cuando puedan, mientras el Gobierno premia ese esfuerzo de ahorro entregando un subsidio proporcional.

Bonos pensionales:
Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

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

Contrato de trabajo:
Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.
Descanso:
El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Descanso semanal:
El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

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

Derecho Laboral:
Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral:

Es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Dialogo social:
Se entiende por diálogo social en sentido estricto, las relaciones de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interés común. En sentido amplio el término "diálogo social" se utiliza para referirse a un tipo de relaciones horizontales entre el Estado y las organizaciones de la sociedad civil (empresas, sindicatos, asociaciones, grupos, comunidades, etc.) con el fin de abordar conjuntamente los problemas sociales y contribuir a elaborar soluciones fundadas en el consenso.

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

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

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

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

Igualdad salarial:
Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

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

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

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

Protección para la Vejez:
Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM):
Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definida, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a se hacen acreedores los afiliados.

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

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

Salario mínimo:
El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser

inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:
Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Teletrabajo:
Es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el empleador y el trabajador sin requerirse la presencia física de éste en un sitio específico de trabajo.

Vacaciones:
Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas. Por ejemplo, en el ordenamiento costarricense, el trabajador puede disfrutar de dos semanas de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo.

Competencias laborales:
Comprenden todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos. Las competencias laborales son generales y específicas. Las generales se pueden formar desde la educación básica hasta la media.

Contrato de trabajo:
Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario. Convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Seguridad social:
Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo,

así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

Salario mínimo:
Cantidad mínima que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo los cuales.

Accidente de trabajo:
Se considera toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

Contrato para la formación y el aprendizaje:
Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y laformación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.
C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:
Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.
Organigrama:
Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.
Organización:
Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecuciónde un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.
Perfil de Exigencias:
Conjunto de competencias necesarias para la realización de las tareas y funciones que el propio puesto de trabajo exige.
Períodos de pago:
El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".
Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.
Objetivos de una Política Salarial:
Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto delograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a losempleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a losempleados para que logren

mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarialincluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

Selección de Personal:

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Tic I. **Instructor 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

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Instructora Alexandra Camelo Bohórquez

Arias, G. F. (2003). Administración de Recursos Humanos. México: Trillas.

Grados, E. J. (2000). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal. México: Manual Moderno.

Chiavenato, I. (2003). Administración de Recursos Humanos. México: McGraw Hill.

AQUINO J. GÓMEZ (1992). Recursos Humanos. México. Editorial ECASA.

LOSEY, Michael, ULRICH, Dave; LAKE, Ferry (2000). El futuro de la dirección de recursos humanos.Editorial EDIPE.

GALICIA ARIAS, Fernando (1994). Administración de recursos humanos. Editorial Trillas México.

ROJAS, Gastón (2004). Administración de recursos humanos. Chile, Universidad de Los Lagos. Lom ed.

ERICÓ, Pilar (2001). Gestión del talento humano. Madrid. Printice Hall. Pearson Educación
www.gestiopolis.com recurso humano

http://www.chiavenato.com.br

http://www.emagister.com.co

http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp

www.gestiónhumana.co

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

OCUPACOL - Catálogo de Ocupaciones para Colombia (mintrabajo.gov.co)

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje. **Instructora Nazli Baquero Zuluaga**

Cartilla laboral legis (2018). LEGIS Editores S.A. 32 Edición. ISBN 978-958-767-690-7

Cartilla Seguridad Social Y Pensiones Legis (2018). LEGIS Editores S.A. 25 Edición. ISBN 978-958-767-692-1

Seguridad y higiene en el trabajo, un enfoque integral. Creus Mangosio, edit: Alfaomega.

Ley 755 de 2002

Salud Ocupacional, Francisco Álvarez H. MD-MSP.ESO. Editorial Ecoe ediciones.

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. **Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera**

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

Platonov, V., Bulatova, M. (2015) Preparación física, técnico – táctica y psicológica en los deportistas. Editorial Universiad del Valle y UDCA.

Forteza, A. (2009) Entrenamiento deportivo, preparación para el alto rendimiento. Editorial Kinesis.

Agudelo, C. (2012) Planificación del entrenamiento deportivo por modelamiento. Editorial Kinesia.

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

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Instructor Edison Medina Palacios**

Decreto 1083 de 2015
Código sustantivo del trabajo
http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
http://www.ramajudicional.gov.co
http://www.banrep.gov.co
http://www.mintrabajo.gov.co
http://www.corteconstitucional.gov.co
http://www.diariooficial.gov.co
www.bibliotecajuridicadigital.com.co
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Alberto Chaves Sabogal** **Alexandra Camelo Bohórquez** **Nazli Baquero Zuluaga** **Pedro Felipe Velandia Cabrera** **Edison Medina Palacios**	**Instructor** **Instructora** **Instructora** **Instructor** **Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa**	**22 de septiembre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**		
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**		
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**		
Código y versión del Programa de Formación	**112005**		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano**		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Luis Alberto Chaves Sabogal**	**Centro de Gestión Administrativa**	
	Alexandra Camelo Bohorquez	**Centro de Gestión Administrativa**	
	Nazli Baquero Zuluaga	**Centro de Gestión Administrativa**	
	Pedro Felipe Velandia		
	Edison Medina Palacios	**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	
Planeación	Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.Fase I	21020101601 Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización 21020101602 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	Seguridad en la información. Técnicas de manejo y operación de sistemas de información. Software aplicativo al manejo de la información. Características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.	Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información. Identificar las necesidades de información. Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano	1. Combinar correspondencia 2. Función de búsqueda 3. Función condicional 4. Funciones Básicas y validación de datos 5. filtros y tablas dinámicas 6. separación de nombres y apellidos 7. Filtro Avanzado 8. Función indirecto 9. Indice_Coincidir 10. Producto entregable	25	25	Evidencia de conocimiento: Conoce las herramientas informáticas de word y excel Evidencia de desempeño:Propone un producto final utilizando herramientas informáticas como word o excel aplicada a su profesión. Evidencia de producto: Elabora un productos informático aplicado a su profesión.	Talleres grupales Resolución de Casos Trabajo en equipo	Ambientes de aprendizaje presencial y virtual, Plataformas Zajuna, google meet	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	Luis Alberto Chaves Sabogal	
Planeación	Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización	selección de personal, pruebas psicotécnicas, pruebas de personalidad, entrevista laboral, visita domiciliaria, estudio de seguridad, referencias, candidato idóneo, perfil ocupacional, evaluación de antecedentes y perfil.	Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección, Identificación de referencias laborales, personales, hacer la verificación y análisis de antecedentes, conocer los componentes de una visita domiciliaria, conocer los tipos de Exámenes médicos ocupacionales.	Seleccionar Candidatos Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. - Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a	1. Concepto de selección de personal, Cultura organizacional. 2. Pruebas psicológicas. 3. Entrevista. 4. Referencias laborales y personales. 5. Análisis de antecedentes. 6. Visita domiciliaria 7. Exámenes ocupacionales 8. Informe 9. Entregable de la Competencia. 10. Juicios de Aprobación	20	60	Evidencias de Conocimiento: Conoce los procesos de selección de personal. Evidencias de Desempeño: Elabora Instrumentos para el proceso de Selección de candidatos. Evidencias de Producto: Manual el proceso de selección de personal	Talleres grupales Resolución de Casos Trabajo en equipo	Ambientes de aprendizaje presencial y virtual, Plataformas Zajuna, google meet	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	Alexandra Camelo Bohorquez	

Planeación	Elaboración de diagr	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	21020103301- Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302- Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización 21020103303- Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020103304- Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para: realizar inspección de trabajo. Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa. Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias. Brigadas de emergencia, características, tipos y marco legal. Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional- Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura física de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevención de ATEL en el control de pérdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares minimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformación y elección del COPASST y CCL Preparación y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	70	70	Evidencias de Conocimiento: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente Evidencias de Desempeño Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. Evidencias de Producto: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	Nazli Baquero Zuluaga	
Planeación	Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física	• 2402015007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral24020150008 aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150009 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje		Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto. participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.	Programa de hábitos y estilos de vida saludable, Luego de describir las valoraciones saque su indice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardiaca duarnte el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Semana VI Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia Semana VII Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida. Semana VIII Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo. Semana IX Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.	4	4	Actividades para el entrenamiento aeróbico Actividades para el entrenamiento de la fuerza Métodos de entrenamiento Valoración de la condición física	Actividades grupales, juegos de pensamieno, mapas mentales, conceptuales	Gimnasio	Equipos de gimnasio, pelotas suizas, Lazos, aros, colchonetas, conos, pelotas de letras, palos de escoba, pesa marca seca	Pedro Felipe Velandia	
Planeación	Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos -	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización.	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas.	Actividad 1 Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme.	8	8	**Evidencias de Conocimiento** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	CGA-902	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	Edinson Medina Palacios	
						Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación.	Actividad 2 Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal.	8	8						
			21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Actividad 3 Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo.	8	8						
						Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.	Actividad 4 Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	8	8						
			21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.	Documentos de afiliación a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.	Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa. - Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización	Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.	Actividad 5 Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social especificamente en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL.	8	8	**Evidencias de Desempeño** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.					
						Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.	Actividad 6 Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social especificamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores.	8	8						
						Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral.	Actividad 7 Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador.	8	8						
			21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral. Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historias. Laborales. Principios básicos de manejo de archivo	Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminación de contratos laborares Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad.	Actividad 8 Elabore una propuesta de carpeta documental en drive, de acuerdo con las necesidades de la Pyme	8	8	**Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.					
						Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.	Actividad 9 Diseñar el manual de procedimiento de contratación para la Pyme.	8	8						
						Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Actividad 10 Sustentar el manual de procedimiento de contratación para la Pyme.	8	8						

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:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30-Sep-24	**FECHA FIN:**	13-Dec-24		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	563001 -03	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.	100%
2	RAP 2	563000 - 04	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Conceptos de bases de datos	2. Seguridad informática	3. Modelo entidad-relación	4. Creación de bases de datos a partir del modelo entidad-relación	5. Descripción de tablas y campos		Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	50%	
1	c.c	1000327684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL				0%	
2	c.c.	52208015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH				0%	
3	c.c.	52307277	DIAZ CLAUDIA MARCELA				0%	
4	c.c.	25776062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA				0%	
5	c.c.	1014225861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES				0%	
6	c.c.	1033797439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA				0%	
7	c.c.	1049634382	ROJAS MESA DIANA MARCELA				0%	
8	c.c.	1033794867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA				0%	
9	c.c.	1030683223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA				0%	
10	c.c.	1000836491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE				0%	
11	c.c.	1018442120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES				0%	
12	c.c.	1013097244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO				0%	
13	c.c	1,023,861,533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)				0%	
14	c.c..	1,023,874,912	VELASCO SOSSA MILEIIDY (reintegro)				0%	
15							0%	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0%	
20							0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
60%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2824374**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	30-Sep-24	**FECHA FIN:**	13-Dec-24		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	563001 -03	Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.	100%
2	RAP 2	563000 - 04	Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Crear modelo entidad-relación nuevoa	7. Creación de tablas de movimiento	8, Macros	9. Asignación de permisos y menú de base de datos	10. Producto entregable		Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	6/11/2024	13/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PROD. X	DESEMP. X	CONOC. X	DESEMP. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%	
1	c.c	1000327684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL													0%	
2	c.c.	52208015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH													0%	
3	c.c.	52307277	DIAZ CLAUDIA MARCELA													0%	
4	c.c.	25776062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA													0%	
5	c.c.	1014225861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES													0%	
6	c.c.	1033797439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA													0%	
7	c.c.	1049634382	ROJAS MESA DIANA MARCELA													0%	
8	c.c.	1033794867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA													0%	
9	c.c.	1030683223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA													0%	
10	c.c.	1000836491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE													0%	
11	c.c.	1018442120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES													0%	
12	c.c.	1013097244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO													0%	
13	c.c	1,023,861,533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)													0%	
14	c.c..	1,023,874,912	VELASCO SOSSA MILEIIDY (reintegro)													0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organizaci	RAP 2: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de da	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

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:	2925365	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información de talento humano Fase I			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	30-Sep-24	**FECHA FIN:**	13-Dec-24		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101601	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	100%
2	RAP 2	21020101602	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Combinar correspondencia	2. Función de búsqueda	3. Función condicional	4. Funciones Básicas y validación de datos	5. filtros y tablas dinámicas		Proveer información de talento humano Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X / EXPERI. / PRODUC.	CONOC. / EXPERI. X / PRODUC.	CONOC. / EXPERI. / PRODUC. X	CONOC. / EXPERI. / PRODUC. X	CONOC. / EXPERI. / PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	50%	
1	c.c.	1,024,585,687	CORTES URQUIJO ADRIANA				0%	
2	c.c.	1,001,171,162	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE				0%	
3	c.c.	1,075,657,458	FARIAS RODRÍGUEZ FELIPE ANDRÉS				0%	
4	c.c.	1,011,097,526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO				0%	
5	c.c.	1,016,063,924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO				0%	
6	c.c.	1,070,329,472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA				0%	
7	c.c.	1,034,779,129	RINCON OTÁLORA KAROLL JULIETH				0%	
8	c.c.	1,070,465,088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO				0%	
9	c.c.	1,032,940,216	SÁNCHEZ GÓMEZ LAURA SOFÍA				0%	
10	c.c.	1,003,489,196	SÁNCHEZ RUEDA ANGIE LORENA				0%	
11	c.c.	1,000,123,943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH				0%	
12	c.c.	1,005,727,342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA				0%	
13							0%	
14							0%	
15							0%	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0%	
20							0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
60%	40%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925365	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano	CÓDIGO:	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información de talento humano Fase I			CÓDIGO:	210201016
FECHA INICIO:	30-Sep-24	FECHA FIN:	13-Dec-24		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101601	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	100%
2	RAP 2	21020101602	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

ESTADO FINAL:	SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. separación de nombres y apellidos	7. Filtro Avanzado	8, Macros	9. Indice_Coincidir	10. Producto entregable		Proveer información de talento humano Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	6/12/2024	13/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PROD. X	CONOC. DESEMP. X PROD.	CONOC. DESEMP. X PROD.	CONOC. DESEMP. PROD. X	CONOC. X DESEMP. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	c.c.	1,024,585,687	CORTES URQUIJO ADRIANA								0%	
2	c.c.	1,001,171,162	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE								0%	
3	c.c.	1,075,657,458	FARIAS RODRÍGUEZ FELIPE ANDRÉS								0%	
4	c.c.	1,011,097,526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO								0%	
5	c.c.	1,016,063,924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO								0%	
6	c.c.	1,070,329,472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA								0%	
7	c.c.	1,034,779,129	RINCON OTÁLORA KAROLL JULIETH								0%	
8	c.c.	1,070,465,088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO								0%	
9	c.c.	1,032,940,216	SÁNCHEZ GÓMEZ LAURA SOFÍA								0%	
10	c.c.	1,003,489,196	SÁNCHEZ RUEDA ANGIE LORENA								0%	
11	c.c.	1,000,123,943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH								0%	
12	c.c.	1,005,727,342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA								0%	
13											0%	
14											0%	
15											0%	
16											0%	
17											0%	
18											0%	
19											0%	
20											0%	
21											0%	
22											0%	
23											0%	
24											0%	
25											0%	
26											0%	
27											0%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

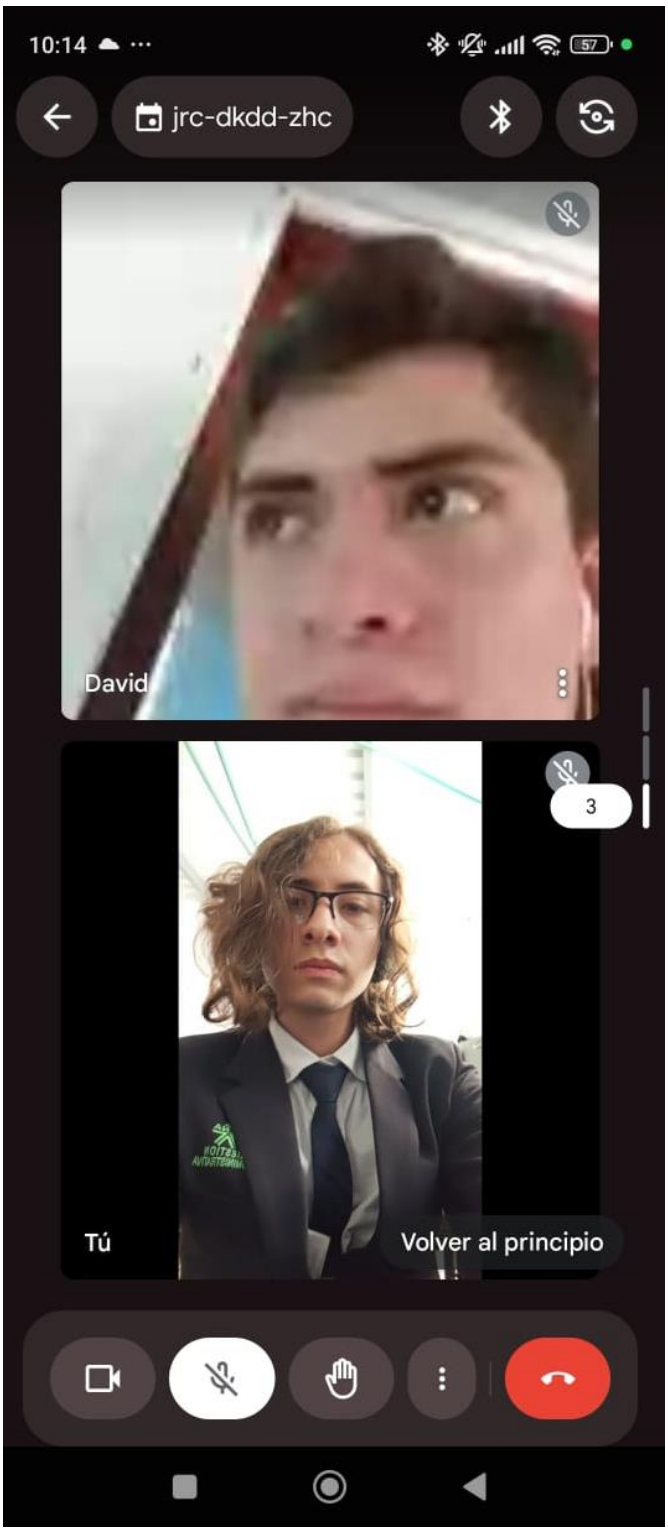
SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

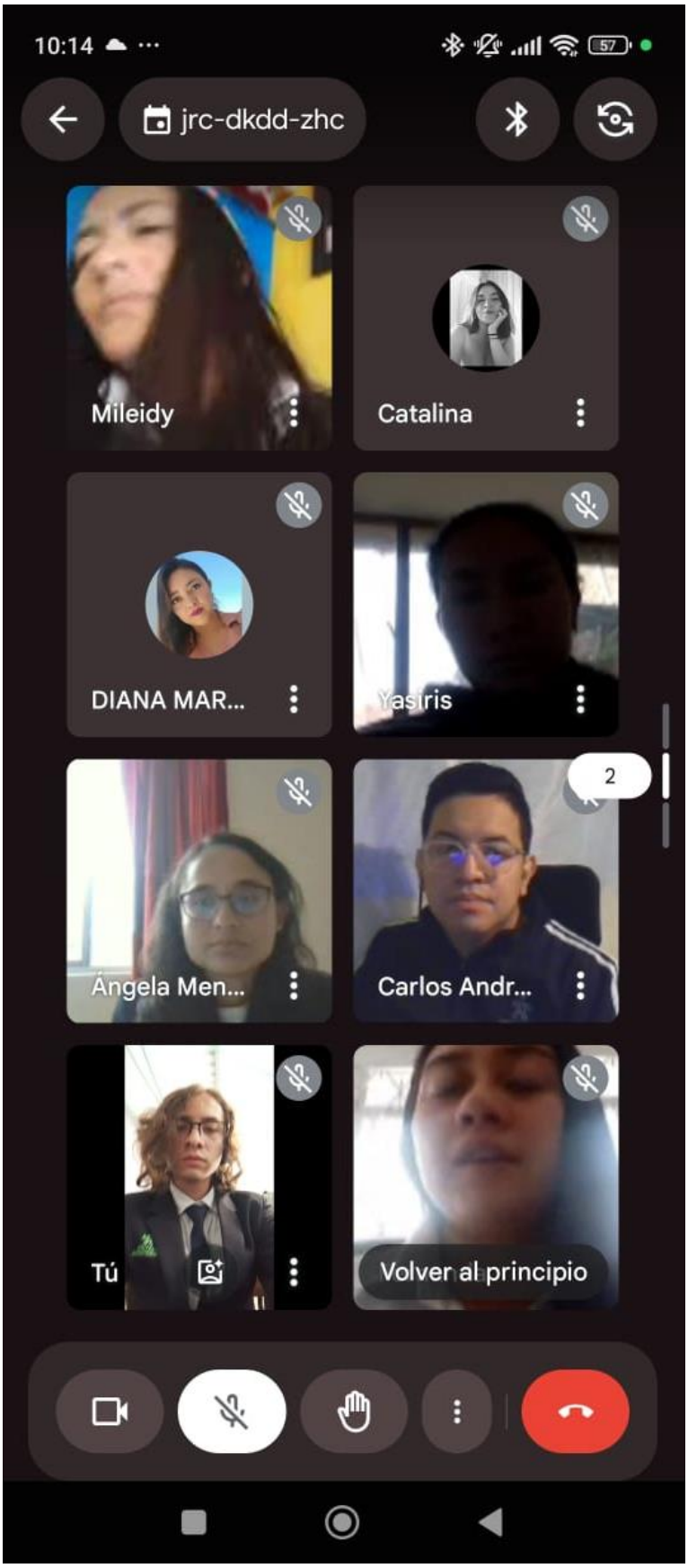
RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organi	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

EVIDENCIA FORMACIÓN 6 DE OCTUBRE DE 2024

FICHA 2824374 TGD Tomadas desde el celular del aprendiz líder Andres

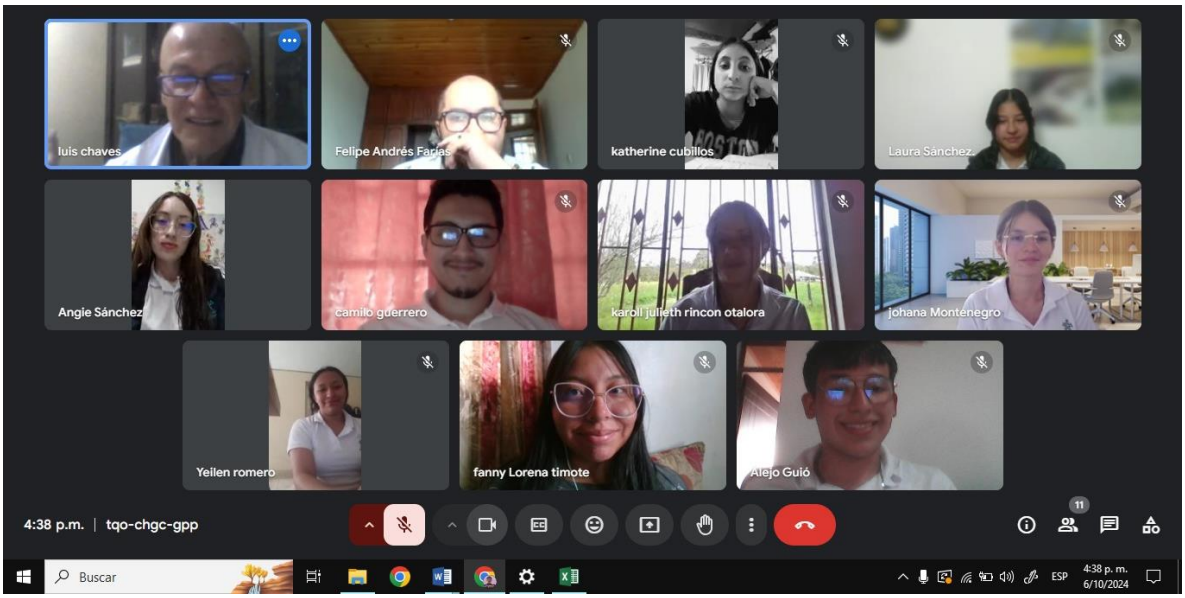


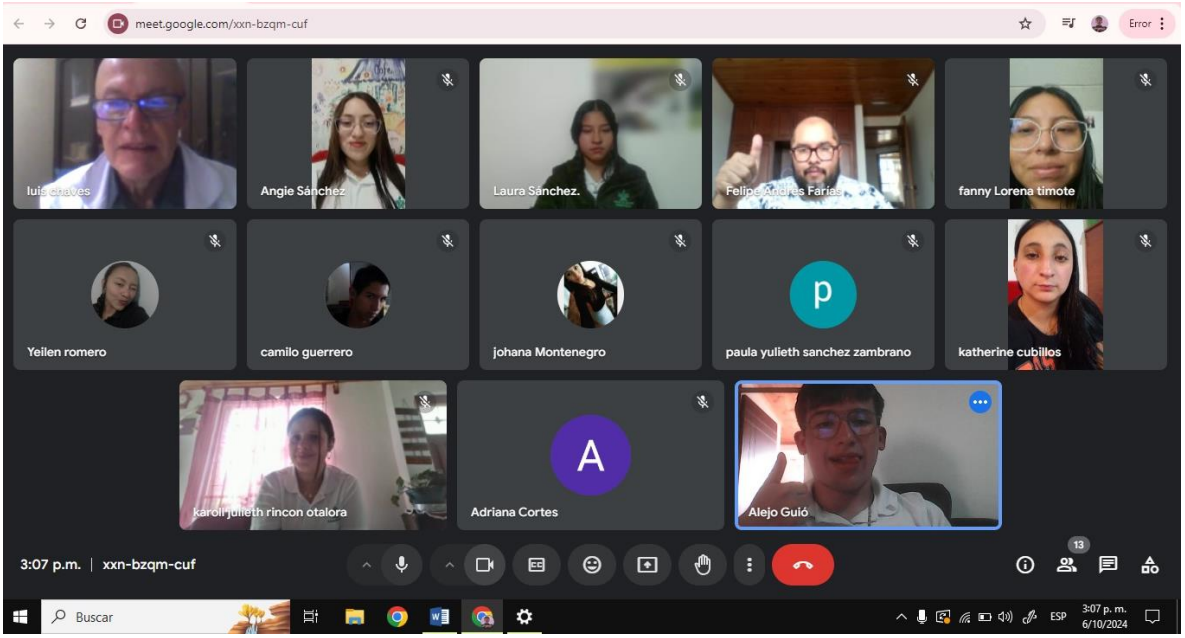

10:14
jrc-dkdd-zhc
Mileidy
Catalina
DIANA MAR...
Yasiris
Ángela Men...
Carlos Andr...
2
Tú
Volver al principio


10:14
jrc-dkdd-zhc
luis
Elizabeth
Daniel
Paula
Amanda
GUSTAVO
Tú
Anita
8 más


10:14
jrc-dkdd-zhc
Mileidy
Catalina
DIANA MAR...
Yasiris
Ángela Men...
Carlos Andr...
Tú
Volver al principio

Ficha 2925365 TGTH





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873984 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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.
• 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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996023 - 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 :	8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996024 - 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 : 8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713179 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 51,70

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	108,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 108,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA