PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849479**
Coordinadora Académica – Instructor G 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5849479 del año 2024

Sergio Andrés Galvis Molano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79´949.974 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, 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) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se 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.	Realizar el acompañamiento a las fichas de caracterización asignadas	Planes de Trabajo, Actas de inducción a competencia, Acta de alistamiento Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
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	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas asignadas	Planes de Trabajo, Actas de inducción a competencia, Acta de alistamiento Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.

	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		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIAPLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas	Registro y confirmación en listados de asistencia y Planes de Trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIAPLUS
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.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIAPLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia
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.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices	Acta de alistamiento Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
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.	Registrar información necesaria de los aprendices en los formatos de seguimiento requeridos informando el cumplimiento normativo	Actas de inducción a competencia, Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas	Actas de inducción a competencia, Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	Actas de inducción a competencia, Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias

	Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollar los documentos de soporte y apoyo a la FPI de las fichas de caracterización asignadas	Actas de inducción a competencia, Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Desarrollar los documentos de soporte y seguimiento a la FPI	Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica por Proyectos Formativos de las Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
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	Participar en el proceso de inducción a instructores	Asistencia con soporte digital por el área asignada

	compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los aprendices inscritos en las fichas de caracterización asignadas	Reporte de asistencia de los aprendices que conforman las Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
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.	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados	Reporte con evidencia fotográfica por correo electrónico al área de Administración Educativa correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
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	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada	Registro de asistencia al proceso de certificación de competencias laborales
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asistir al proceso de Formación presencial con la preparación de material académico y tecnológico	No se registra evidencia
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad	Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica por Proyectos Formativos de las Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE, 2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
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	Generar y disponer de los documentos y Formatos generados en la FPI de manera electrónica	Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica por Proyectos Formativos de las Fichas 3065235 TGTH, 2996023-024 TGE,

	implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		2874001-005 TGE, 3065232 TGTH.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral	Asignación de Fichas y competencias en la plataforma SOFIAPLUS

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. 9474326456 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (191) folios

Cordialmente,

Firma

Sergio Andrés Galvis Molano

Contratista

C.C. No. 79949974

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5849479 de 2024

Coordinadora Académica – Instructor G 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto: Fase I Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.
- Actividad de Proyecto Formativo: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.
- Competencia: 210201020 – estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. (Alex Peña Sierra)
- Resultados de Aprendizaje:

  21020102001 diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
  21020102002 identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.
  21020102003 ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
  21020102004 determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.
  21020102005 proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.
  Duración de la Guía de Aprendizaje 70 horas

- **Competencia:** 210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. (Edinson Medina Palacios)
- Resultados de Aprendizaje:

  21020101401-gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
  21020101402 - presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
  21020101403 - establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
  21020101404 - estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

- **Competencia:** 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Etica) (Floralba Aguirre)
- Resultados de Aprendizaje:

  24020150001 interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales
  24020150004 redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
  24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral
  24020150006 asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- **Competencia:** 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)
- Resultados de Aprendizaje:

  24020152801 - Asociar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos.
  24020152802 -Planear problemas aritméticos geométricos y métricos teniendo en cuenta el entorno.

24020152803 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.

- **Competencia:** 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. (Sergio Andrés Galvis Molano)
- Resultados de aprendizaje

  21060101101 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
  21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

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 I “Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.” en el presente periodo, 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

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a Implementar planes de

mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital., que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de identificar la caracterización y el contexto de las pymes que van a acompañar en el desarrollo del programa, para luego, diagnosticar sus necesidades en el área de talento y contribuir con propuestas de mejora que incrementen su eficiencia y eficacia en los procesos que desarrollan. Para desarrollar las actividades de la guía se conformarán grupos de trabajo acordes.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

De acuerdo con el proyecto formativo, entre las dificultades que presentan las Pymes se destacan las desigualdades competitivas frente a un entorno globalizado y a una deficiente administración del talento humano que la componen, es por ello, que las competencias presentadas en esta guía, contribuirán a la generación de propuestas de mejora, diseñadas por los aprendices, para mitigar esas ineficiencias que presentan las pymes, a partir del modelo por competencias.

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

Descripción de la actividad:

Semana 1. Para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, en este primer momento, el aprendiz debe contextualizar sobre las empresas y su estructura. Por lo cual realizara el autodiagnóstico de los conocimientos previos frente al proyecto formativo y los aspectos de la competencia.

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 8 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de actividades

Semana 2

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

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

Políticas organizacionales

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

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

Que es y cómo se utiliza la herramienta PESTEL

Semana 3

Planeación estratégica

¿Qué es la Planeación Estratégica?

Defina como se construye:

a. Una Misión de una empresa.
b. Una Visión de una empresa.

¿Qué se entiende por formulación de un objetivo dentro de una organización?

Determine que es:

a. Objeto General
b. Objetivos específicos

Elabore:

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

Establezca la relación entre Planeación Estratégica y Direccionamiento estratégico

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Ética) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad: Investigar los conceptos relacionados con la ética, las normas, la moral, las Actitudes, los valores y los principios éticos que le van a permitir desarrollar los conocimientos básicos

Para realizar la propuesta de valores corporativos de la pyme como parte del direccionamiento estratégico de la misma.

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot, actividades educanpley

Materiales de formación: Libro de los valores del tiempo, documento de Carlos Mejía, material de apoyo de la web-

Material de apoyo: Taller con orientaciones y lineamientos por resultados de aprendizaje

Instrumento de evaluación: Listas de chequeo, evaluaciones por classroom

Duración de la actividad: 8 horas.

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Actividad 1: Usar diferentes estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajara actividades escritas en el ambiente de formación y realizara la actividad interactiva: “Practicamos sobre las operaciones básicas”, como trabajo sincrónico.

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 1

Semana 1.

Introducción a la Metodología de la Investigación

- Definición de investigación científica.
- Tipos de investigación y su aplicación en el campo del talento humano.
- Importancia de la investigación en la toma de decisiones organizacionales.

Actividad: Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA, sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del talento humano.

Semana 2.

Formulación del Problema de Investigación

- Elementos del problema de investigación.
- Cómo identificar un problema relevante en el campo del talento humano.
- Ejemplos prácticos de problemas comunes en la gestión de personal.

Actividad: Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.
Materiales de formación:
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, vídeos, páginas web, materiales de formación creados por instructores y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales,

biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En este segundo momento para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente debe realizar las siguientes actividades de apropiación:

Descripción de las actividades:

Semana 2: Conceptualizar sobre planeación estratégica y las herramientas administrativas requeridas. Teoría fayolista. Taller: Elaborar las gráficas de análisis de contexto de la Pyme.

Semana 3: Aplicar el instrumento diagnóstico a la empresa.

Semana 4: Elaborar la estructura de organigramas según su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme.

Semana 5: Conceptualizar sobre la clasificación nacional ocupacional y las competencias de Marta Alles. Presentar las Pymes opcionadas.

Semana 6: Elaborar un cuadro comparativo relacionado con los siguientes conceptos: Actividad, función, tarea y responsabilidad. Identificar y nombrar las principales actividades, funciones tareas y responsabilidades, asignadas a cada uno de los integrantes del grupo en su lugar de trabajo, relacionándolo en un gráfico de manera coherente (Pueden añadir imágenes).

Semana 7: Elaborar la asociación procesos, funciones y cargos. (Formato 4)

Semana 8: Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencia (Formato 6)

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 40 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de la actividad

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Etica) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Semana 1 investigar que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad.

Semana 2 conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores

Semana 3 reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral.

Semana 4 teoría de los valores corporativos para la pyme de acuerdo con la teoría de Carlos Alberto Mejía

Y elaboración de la propuesta del punto ecológico, de acuerdo con la normatividad vigente.

Semana 5 Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo con las oportunidades que el SENA le brinda, realizar el diagnostico de inteligencia múltiples, y conocer la teoría de las inteligencias múltiples.

Semana 6 Diseñar su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo con los parámetros dados

Semana 7 entregable fina propuesta de valores corporativos

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot, actividades educanple

Materiales de formación: Libro de los valores del tiempo

Material de apoyo: guías, talleres elaborados con lineamientos

Instrumento de evaluación: lista de chequeo, test.

Duración de la actividad: 60 horas.

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Actividad 2: El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con decimales" como parte de su trabajo asincrónico.

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 1

Semana 3. Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis.

Semana 4. Plantee una justificación y un alcance consistente alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior.

Semana 5. Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones.

Semana 6. Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método

de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas – TIC.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En este tercer momento para la competencia estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente, 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:

Semana 9 y 10: Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama y estructura de cargos de la Pyme.

Ambiente requerido de formación: 809 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS ZAJUNA

Material de apoyo: Guías y Talleres

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Test.

Duración de la actividad: 16 horas.

Para la competencia Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, se debe realizar la siguiente actividad (Edinson Medina Palacios)

Descripción de la actividad

Semana 4

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

Semana 5

Realice la presentación de la empresa creada

Realice una investigación de las nuevas tendencias en objetivos organizacionales

a. RSE
b. Ambiental.

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

Semana 6

Diseño Organizacional

Defina:

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

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

Semana 7

Comunicación Organizacional

g. ¿Qué es Comunicación Organizacional?

Tipos de Organigramas

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

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

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

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

- **Duración de la actividad:** 20 horas aprox.

Para la competencia 240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social (Ética) (Floralba Aguirre) se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad: Realizar una propuesta de los valores corporativos para la pyme, de acuerdo con el diagnóstico aplicado a la pyme.

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaborar un documento en Word con lo logo, razón social, de la pyme

Materiales de formación: Teoría de los valores corporativos

Material de apoyo: Guía con parámetros para el entregable

Instrumento de evaluación: Aplicación del diagnóstico

Duración de la actividad: 10 horas

Para la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. (Gloria Consejo Alonso Campos)**,** se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad 3

Actividad 3: Para resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva "Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones de indicadores de rendimiento".

Ambiente requerido: 904

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

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

Material de apoyo: Documento Google forms, taller con orientaciones
Duración de la actividad: 10 horas.

Para la competencia procesar la información (Sergio Andrés Galvis Molano), se debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad

Semana 7.

Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigativa visto en las sesiones de formación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 408 y/o otros requeridos según necesidad.

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

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

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas **-** TIC

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias. .	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.	**Estructurar Cargos** **Semana 1:** Inducción a la competencia **Semana 2:** Conceptualizar sobre planeación estratégica y las herramien	**Estructurar Cargos** **Evidencias de Conocimiento** Conoce las funciones administrativa, la planeación estratégica, la cultura organizacional las competencias y la C.N.O.	**Estructurar Cargos** Aplica las funciones administrativa de planeación, organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilida relacionándolo con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización.	**Estructurar Cargos** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas, marcadores.

		tas administrativas requeridas. Teoría fayolista. Taller: Elaborar las gráficas de análisis de contexto de la Pyme. **Semana 3**: Aplicar el instrumento diagnóstico a la empresa. **Semana 4**: Elaborar la estructura de organigramas según su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme.	Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Comprende la estructura organizacional en una Pyme. Identifica el significado de los roles, los perfiles, las funciones y los niveles ocupacionales y la relación que hay entre ellos. Identifica el significado de actividades, funciones, tareas y responsabilidades y la relación	Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización. Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación	

		Semana 5: Conceptualizar sobre la clasificación nacional ocupacional y las competencias de Marta Alles. Presentar las Pymes opcionadas. **Semana 6:** Elaborar un cuadro comparativo relacionado con los siguientes conceptos: Actividad, función, tarea y responsabilidad. Identificar y nombrar las principales actividade	que hay entre ellas. **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología de asociación de procesos, funciones y cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración Propone metodología de estructuración de cargos **Evidencias de Producto:** Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama	de competencias. Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo. Diseña los instrumentos para levantar la información. Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.	

		s, funciones tareas y responsabilidades, asignadas a cada uno de los integrantes del grupo en su lugar de trabajo, **Semana 7:** Elaborar la asociación procesos, funciones y cargos. (Formato 4). **Semana 8**: Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencia (Formato 6) **Semana 9 10:**	y estructura de cargos de la Pyme.	Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales. Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias. Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo	

		Elaborar y sustentar una propuesta de organigrama y estructura de cargos de la Pyme.		en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización. Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la n normatividad vigente y los procesos misionales de la organización	

		Definir Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Trabajo en equipo.	**Definir** **Evidencias de Conocimiento** Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización.	**Definir** Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología	**Definir** Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital

			Evidencia de desempeño Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencia de producto** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización	disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente. y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	

		promover la interacción idónea **SEMANA 1** : Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad **SEMANA 2:** Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores, **SEMANA 3 : :** Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y	promover la interacción idónea **Evidencias de Conocimiento:** Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño:** Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de	promover la interacción idónea Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	promover la interacción idónea Lista de chequeo Elaboración de talleres Recolección de evidencias de conocimiento, desempeño, producto Aplicación de test.

		los principios éticos **SEMANA 4 : :** Teoría de los valores corporativos para la idea de negocio de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo **SEMANA 5:** Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, diagnóstic	negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, Y realiza el diagnóstico de las inteligencias múltiples. **Evidencias de Producto:** Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno Sena. Y diseña los valores corporativos para la pyme de acuerdo a los lineamientos		

		o de las inteligencias múltiples y teorías de las inteligencias múltiples de Howard Gardner **SEMANA 6:** Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados **SEMANA 7 :** Entregable Final Diseño, y elaboración del de la propuesta de los valores corporativos para la idea de negocio			

		Razonar **Semana 1:** usar diversas estrategias de cálculo y de estimación para resolver problemas en situaciones aditivas, multiplicativas y jerarquía de operaciones, el aprendiz trabajará actividades escritas en el ambiente de formación **Semana 2:** El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descompo	**Razonar** **Evidencias de Conocimiento** Identifica las variables que interviene en un problema matemático. **Evidencia de desempeño** Desarrolla de forma adecuada los procesos, reglas dentro de un ejercicio matemático. **Evidencia de producto** propone diferentes alternativas de solución en diferentes contextos utilizando los procesos matemáticos.	**Razonar** -Identifica situaciones de su entorno aplicando procedimientos matemáticos. -Identificar relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. -Utiliza operaciones adictivas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. -Resuelve problemas rutinarios de entorno basados en una operación del sistema numérico y sistema de medidas	**Razonar** Observación directa. Cuestionarios. Talleres Pruebas escritas.

		sición de los números, teniendo en cuenta el valor posicional de sus dígitos, para trabajar con números decimales. Participará en actividades escritas en el entorno de formación. **Semana 3:** El aprendiz utilizará diferentes estrategias para solucionar razones y proporciones en situaciones cotidianas. A través de			

		actividades prácticas y colaborativas, se centrará en resolver problemas en diversos escenarios. Además, participará en ejercicios escritos dentro del entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva “Practiquemos sobre las razones y proporciones” como parte de su trabajo independiente. **Semana 4:** Para			

		resolver problemas de tipo valor faltante y familiarizarse con la regla de tres, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación y realizará de manera asincrónica la actividad interactiva “Practiquemos sobre las operaciones básicas con regla de tres y nociones			

		de indicadores de rendimiento”. **Semana 5:** El aprendiz plantea preguntas que implican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, recopila y organiza la información mediante tablas de frecuencia y diferentes tipos de gráficas, como barras y circulares. Luego, analiza la información y comunica los resultados			

		de manera clara y efectiva. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo. **Semana 6:** Utilizando diversas estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esto le permitirá desarrolla			

		r su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno de formación. **Semana 7:** Para abordar problemas de este tipo, el aprendiz explorará diversas estrategias de cálculo y			

		estimación. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta temática es utilizar un lenguaje simbólico derivado de un lenguaje común, con el fin de realizar diferentes operaciones entre teoría de conjuntos, lo que facilitará la comprensión del tema. **Semana 8:** Utilizando diversas			

		estrategias de cálculo y estimación, el aprendiz aplicará conocimientos básicos para simular eventos que implican aleatoriedad en actividades colaborativas. Esto le permitirá desarrollar su capacidad para construir e interpretar modelos matemáticos y mejorar su habilidad para visualizar representaciones del azar.			

		Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y completará tareas de manera asincrónica **<u>Procesar la información</u>** Semana 1. Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA, sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del	**<u>Procesar la información</u>** **Evidencias de Conocimiento** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios de la	**<u>Procesar la información</u>** Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	**<u>Procesar</u>** No formales: Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. Formales: Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación

		talento humano. Semana 2. Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional. Semana 3. Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y	metodología de la investigación y de los componentes estadísticos. **Evidencia de desempeño** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos de la metodología de la investigación y estadística en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **Evidencia de producto** Elabora productos como presentaciones, informes,	Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Identifica de manera responsable las normas para presentar informes.	para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito.

		plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis. Semana 4. Plantee una justificación y un alcance consistente alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior. Semana 5. Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la	cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas de metodología de la investigación, y estadística.		

		satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones. Semana 6. Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior. Semana 7. Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigati			

		va visto en las sesiones de formación			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la competencia **Estructurar cargos y competencias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas

directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

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

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

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

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

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

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

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los

órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Para la competencia definir las necesidades de información

ACTIVIDADES CLAVE: Son las acciones más importantes que las compañías deben incorporar para alcanzar el éxito. Sin la incorporación de estas es difícil que el modelo de la empresa funcione.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

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

ALIANZAS CLAVES: Son aquellas alianzas necesarias para ejecutar el modelo de negocio con garantías, las cuales ayudan a complementar las capacidades y optimicen la propuesta de valor.

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

AUTONOMÍA: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

AUTOEVALUACIÓN: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en

función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Es el medio por el cual se hace del mercado un concepto más fluido partiendo del fabricante, el intermediario y el consumidor final. Entregando una propuesta de valor a los clientes.

CLIENTES: Grupo de personas a las cuales se les ofrece o adquieren un producto o servicio. Son la base del negocio y los que llevan a una empresa a ser competitiva cada día.

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

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares

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

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

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

COORDINACIONES: Es un cargo que tiene un grado de autoridad hacia las personas que están bajo su dominio, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Puede integrar actividades entre departamentos para perseguir metas en la organización.

DATO: Es una representación simbólica el cual puede ser numérica, alfabética etc. Puede ser una variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos como sucesos entidades.

ESTRATEGIA: Es una serie de acciones planificadas para la toma de decisiones y a la obtención de mejores resultados. La estrategia va siempre orientada a obtención de un objetivo. La estrategia se lleva bajo una serie de medidas concretas para conseguir uno a varios objetivos.

ESTRUCTURA DE COSTOS: Es la que se diseña para determinar todos los costos en los que se incurren al operar el modelo del negocio. Se trata de conocer y optimizar los costes para intentar diseñar un modelo de negocio sostenible, eficiente y escalable.

DOFA - FODA: Técnica en la que se trabaja la valoración de potencialidades, riesgos organizacionales y personales, esto ayuda en la toma de decisiones. Las siglas traducen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUENTES DE INGRESOS: Representa o muestra cómo se genera los ingresos en una compañía e incluso en los clientes. La obtención de ingresos puede ser directa o indirecta, en un solo pago o recurrente.

FASE DINÁMICA: Se refiere a cómo manejar de hecho del organismo social de una organización y se divide en: Control, Dirección e Integración.

FASE MECÁNICA: Es la que establece lo que se debe hacer dentro de la teoría de la administración. Es decir nos dirige hacia el futuro y su divide: Previsión, Plantación y Organización.

METODOLOGÍA: Es el proceso o paso a paso para elaborar o construir un proyecto, esto hace parte de una investigación para cumplir objetivos y poder llegar a metas propuestas.

MODELO CANVAS: Esta herramienta permite validar modelos de negocio, el lienzo para la validación del modelo de negocio contiene nueve campos, el cual contribuye a la definición de la estrategia de empresa.

NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN: Son las necesidades potenciales de los usuarios, para conocer sus requerimientos en materiales de prestación documental con el fin de definir los criterios de búsqueda, se formulan estrategias adecuadas empleando las herramientas necesarias.

NIVEL ASESOR: Este cargo no cuenta con autoridad en mando, su participación es de aconsejar, informar o tiene prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: Es el cargo de apoyo a los niveles administrativos, de manera oportuna y eficiente.

NIVEL DIRECTIVO: Constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, la cual la forma sus accionistas y lo que hace es crear políticas, normas y todos los lineamentos que debe seguir una organización. Decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Es un cargo que se tiene como función dar manejo a la organización, hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Debe también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

NIVEL OPERATIVO: Es el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas que requiera la empresa, siendo columna de la producción y

comercialización. Es el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA: Son relación y dependencia que tienen las personas dentro de la empresa. El nivel determina su grado o puesto dentro de la compañía ejemplo Gerente le sigue el subgerente, administrador, etc. La mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de etapas y fases sucesivas de las cuales se efectúa la administración, haciendo de esta un proceso integral.

PROPUESTA DE VALOR: Es el atributo que me hace diferente a los demás. Es ese valor agregado que le doy a mi organización y hace que cada día sea un diferencial a las demás empresas.

PUESTOS OPERATIVOS: Son parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias ya que son los encargados de culminar con eficiencia el cierre de las actividades o tareas asignadas. Su autoridad es nula.

RECURSOS CLAVES: Son necesarios para el funcionamiento del negocio ya que describen los recursos más importantes, así como tipo, cantidad e intensidad.

RELACIONES CON LOS CLIENTES: Es esta la que puede dar el éxito o fracaso de una empresa. La relación con clientes es fundamental para saber de sus necesidades y nos aportan al crecimiento de la misma.

SEGMENTACIÓN DE CLIENTES: Es un proceso que se desarrolla en el marketing, son grupos homogéneos que tienen como característica que son similares, lo cual ayuda a aplicar estrategias diferenciada. Para aportar un conocimiento más acertado de preferencias y estilos de vida de las personas o clientes que son en ultimas el motor de los mercados.

SISTEMA: Es un conjunto de partes u elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Es también una información de un algo.

SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES: Se suelen introducir o implantar luego de haber trabajado el sistema transaccional, ya que este constituye su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y la alta administración en proceso de toma de decisiones.

SISTEMAS ESTRATÉGICOS: Es el uso de la tecnología de la información para soportar o dar forma a la estrategia competitiva de la organización, a su plan para incrementar o mantener la ventaja competitiva o bien reducir la ventaja de sus competidores.

SISTEMAS TRANSACCIONALES: Son los sistemas que ayudan a ahorrar mano de obra debido a la automatización de tareas operativas de la organización. Algunos ejemplos de tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

Para la competencia **Promover la interacción** : (Floralba)

ÉTICA: Del griego ethos que significa "manera de hacer o adquirir las cosas, costumbre, hábito", acompañada del sufijo - ico que es "relativo a").

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por disgrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. La palabra justicia proviene del latín justicia que significa justo, y deriva del vocablo ius.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino respondere que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

AUTONOMÍA: Capacidad de tomar decisiones sin ayuda de terceros

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

ENTORNO: Ambiente que rodea a una persona e influye en su desarrollo (condiciones de vida)

CONTEXTO: Circunstancias en que se desarrolla un proceso (contexto histórico, cultural)

GRUPO: Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos. Los grupos son homogéneos cuando sus miembros tienen necesidades, motivos, conocimientos y personalidades muy similares; los heterogéneos no presentan estas similitudes. Cada organización necesita de ambos tipos de composición.

EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un grupo humano, pero no cualquier grupo. En ocasiones, los individuos utilizan los grupos para lograr fines personales o para protegerse mutuamente. Cuando se encuentra un colectivo humano que combina una alta moral, efectividad en las tareas y una clara relevancia para la organización, se está en presencia de un equipo.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

Para la competencia **Razonar** :(Gloria Alonso)

Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar: es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuestos de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente: las que pueden tomar cualquier valor.

Baricentro: es el punto donde se cortan las medianas de un triángulo.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

Para la competencia procesar la información (Sergio)

Aleatorio: Sometido al azar, a las leyes de la probabilidad.

Análisis cualitativo: Análisis de datos no numéricos, propio de la metodología cualitativa.

Análisis cuantitativo: Análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.

Análisis de contenido: Método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos.

Área problemática: Área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.

Caso: Persona objeto o evento a través del cual se recogen o buscan datos o información

Ciencia: Conjunto organizado de conocimientos adquiridos mediante el método científico

Coeficiente de correlación: Coeficiente que indica el grado de relación o concomitancia entre dos variables.

Conclusiones: Parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él.

Conocimiento científico: Conocimiento adquirido mediante el método científico.

Contraste de hipótesis: Estimar si la hipótesis se cumple o no en los datos empíricos obtenidos

Control: Eliminación o neutralización de la influencia de las variables extrañas.

Criterio: Principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación.

Cuestionario: Es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

Dato: Cualquier información extraída de los fenómenos, fijada o codificada por el investigador.

Diseño: Plan o esquema del investigador que recoge las estrategias utilizadas en el estudio.

Emico: Termino del par opositivo ético/emico, relativo al estudio de los fenómenos desde la perspectiva de los propios sujetos implicados.

Epistemología: Ciencia que estudia el origen, la naturaleza y la validez del conocimiento.

Estudio correlacional: Estudio de la relación entre dos o más variables indicando el grado y el sentido.

Estudio de casos: Modelo de investigación que describe y analiza exhaustivamente unidades sociales o entidades educativas singulares.

Eter-espacio: Mundo navegable a través de las computadoras, forma más amplia de comunicación tecnológico.

Etersistic: Característica peculiar de una persona o un grupo.

Etnografía: Se ocupa de las culturas y de las razas y que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.

Etnometodologia: Modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.

Experimento: Proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho.

Factor: Condición que genera un acontecimiento. En los diseños experimentales el factor es la variable independiente.

Fenómeno: Hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia.

Fenomenología: Corriente de pensamiento propio de la investigación interpretativa que aporta como base del conocimiento la experiencia subjetiva inmediata de los hechos tal como se perciben.

Grupo experimental: Grupo del diseño experimental al que se aplica el tratamiento.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hermenéutica: Ciencia de la interpretación de los lenguajes, de la cultura y de la historia.

Hipótesis: Enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.

Holístico: Global, en su totalidad.

Ideográfico: Relativo a la ciencia ideográfica. Referido a los casos únicos o particulares.

Individuo: Caso que forma parte de una muestra.

Inducción: Razonamiento que va de lo más particular a lo más general.

Inferencia: Proceso por el que se acepta una proposición sobre la base de otras proposiciones consideradas ciertas.

Informe de investigación: Escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su compresión.

Investigación: Actividad sistemática, rigurosa y continúa realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Investigación ex post facto: Investigación realizada después de que los hechos han tenido lugar.

Ítem: Elemento o pregunta que configura una prueba, cuestionario o entrevista.

Ley: Relación general, necesaria y constante, que explica los fenómenos.

Manipulación: Determinación y asignación de los diferentes niveles de la variable independiente en un diseño experimental.

Marco conceptual: Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Muestra: Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo.

Nivel de la variable: Valores o atributos que se asignan a la variable.

Observación participante: Estrategia de investigación que combina la observación con la participación de los investigadores.

Paradigma: Sistema de creencias y actitudes, compartido por un grupo de científicos, que fundamentan los supuestos epistemológicos y metodológicos de la investigación.

Planteamiento del problema: Fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

Población: Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

Positivisino: Corriente epistemológica que concibe el conocimiento como un conjunto de hechos relacionados según ciertas leyes y solo admite los datos de la experiencia como fuente de conocimiento.

Postest: Observación o medida de la variable dependiente después del tratamiento experimental.

Prestest: Observación o medida de la variable dependiente antes del tratamiento experimental.

Problema de investigación: Problemática surgida desde el conocimiento científico.

Proceso de investigación: Descripción de los métodos, procedimientos y mecanismos de diseño que se emplean en un estudio.

Proyecto de investigación: Proyecto que justifica y describe los medios necesarios para llevar a término una investigación.

Representatividad de la muestra: Grado de representación de las características de una población en la muestra extraída.

Resumen: Parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin consenciones literarias.

Datos: Los hechos y números que se reúnen, analizan e interpretan

Datos cualitativos: Datos que indican etiquetas o nombres de categorías, para artículos semejantes.

Datos cuantitativos: Datos que indican cuánto o cuántos de algo. Los datos cuantitativos siempre son numéricos.

Experimento: Cualquier proceso que genere resultados bien definidos, que se representan por Ei.

Información: conocimiento extraído de los hechos o de los fenómenos. En metodología cualitativa se suele emplear en lugar de dato.

Investigación: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Método científico: método de conocimiento que integra la inducción y la deducción, con la finalidad de construir conocimiento teórico y aplicado.

Metodología de investigación: conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Para la competencia **Estructurar Cargos y competencias**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de

http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-

para-disenarla/Ponce, H. (2006).

La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía.

Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de

http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_con
t

enido&id_object=1

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

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

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

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

WEBGRAFÍA:

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

Para la competencia definir las necesidades de información

BIBLIOGRAFÍA

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequenc
e=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional
Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997

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

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

Grawitz M. “Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II.” Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

Chiavenato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

MALDONADO CIFUENTES, Luz Marina, Equipo Técnico Pedagógico SENA Elaborar Manual de Funciones, Especialización Tecnológica – Gestión del Talento Humano por competencias – Metodología

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

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

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

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

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

Educación. (15 de 11 de 2012). Concepto definición .de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la competencia **Promover la interacción** : (Floralba)

BIBLIOGRAFÍA

Cibergrafía. Promover ética

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequence=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional

WEBGRAFÍA

Libro de los valores del tiempo.
Test de inteligencia múltiples

Para la competencia **Razonar** :(Gloria Alonso)

BIBLIOGRAFÍA

- CARLAVILLA, J.L. y G. FERNÁNDEZ (1988): Historia de las matemáticas, Junta Comunidades de Castilla-La Mancha, Toledo.
- Alsina, C., Burgués, C., y Fortuny, J. M. (1988). Materiales para construir la geometría. Madrid: Editorial Síntesis S.A.
- Giarrizzo, A. (2007). ¿Proporcional o no proporcional? Construcciones geométricas con sentido. Novedades Educativas.

Para la competencia procesar la información (Sergio)

BIBLIOGRAFÍA

Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997.

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

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

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

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

Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Alex Peña Sierra** **Edinson Medina Palacios** **Floralba Aguirre González** **Gloria Consejo Alonso Campos** **Sergio Andrés Galvis Molano**	**Instructor** **Instructor** **Instructora** **Instructora** **Instructor**	**SENA – CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia:

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

Resultados de aprendizaje

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

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

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

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

Competencia:

210201020. Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora John Darío Fontal Aponte

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

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

.

Competencia

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1 - Instructor Sergio Andrés Galvis Molano

Resultados de aprendizaje:

21060101101 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

Competencia

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Instructora Floralba Aguirre González

Resultados de aprendizaje:
24020150001. Interactuar En Los Contextos Productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

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

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

Duración de la Guía: 300

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

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

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

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

3.2 Actividades Contextualización e identificación de conocimientos

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

Semana 2

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

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

Políticas organizacionales

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

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

Que es y cómo se utiliza la herramienta PESTEL

Semana 3

Planeación estratégica

¿Qué es la Planeación Estratégica?

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

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

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

Establezca la relación entre Planeación Estratégica y Direccionamiento estratégico

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 710 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación,

Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

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

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1
Descripción de la actividad:

Semana 2.

Introducción a la Metodología de la Investigación

- Definición de investigación científica.
- Tipos de investigación y su aplicación en el campo del talento humano.
- Importancia de la investigación en la toma de decisiones organizacionales.

Actividad: Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA, sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del talento humano.

Semana 3.

Formulación del Problema de Investigación

- Elementos del problema de investigación.
- Cómo identificar un problema relevante en el campo del talento humano.
- Ejemplos prácticos de problemas comunes en la gestión de personal.

Actividad: Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional.

Ambiente requerido:

- Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407 y/o otros requeridos según necesidad.

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

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

Duración de la actividad: 10 horas aprox **-** Asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

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

Nueva visión de la estructuración de los cargos:

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación,

Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

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

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

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

Descripción de la actividad: Investigar los conceptos relacionados con la ética, las normas, la moral, las

Actitudes, los valores y los principios éticos que le van a permitir desarrollar los conocimientos básicos

Para realizar la propuesta de valores corporativos de la pyme como parte del direccionamiento

estratégico de la misma.

Ambiente requerido: 806

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas conceptuales, cuadros comparativos, diagramas, infografías, Kahoot, actividades educanpley

Materiales de formación: Libro de los valores del tiempo, documento de Carlos Mejía, material de apoyo de la web-

Material de apoyo: Taller con orientaciones y lineamientos por resultados de aprendizaje

Instrumento de evaluación: Listas de chequeo, evaluaciones por classroom

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, mapas conceptuales, mapa de nubes, cuadros comparativos, diagramas, organizadores gráficos,, estudio de caso, kahoot.

Material de apoyo: Talleres con los lineamientos de cada uno de los resultados de aprendizaje.

Duración de la actividad: 5 horas aprox.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 710 y/o otros requeridos según necesidad

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

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

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Semana 8.

Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigativa visto en las sesiones de formación.

Ambiente requerido:

- Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407 y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación,

Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

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

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas **-** TIC

Duración de la actividad: 30 horas Aprox **-** Asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

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

Generación de propuestas de mejora e informes:

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

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

Semana 1 investigar que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad.

Semana 2 conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores

Semana 3 reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral.

Semana 4 teoría de los valores corporativos para la pyme de acuerdo a la teoría de Carlos Alberto Mejía

Y elaboración de la propuesta del punto ecológico, de acuerdo a la normatividad vigente.

Semana 5 Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, realizar el diagnostico de inteligencia múltiples, y conocer la teoría de las inteligencias múltiples.

Semana 6 Diseñar su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados

Semana 7 entregable fina propuesta de valores corporativos

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Analizar los diferentes conocimientos esenciales a través de organizadores gráficos.

Material de apoyo: Libro de los valores del tiempo, material de la web, teoría de los valores corporativos

Duración de la actividad: 60 horas aprox.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

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

Semana 4

Realice el direccionamiento estratégico de una empresa de talento humano ficticia creada para la competencia.
Realice el análisis del direccionamiento estratégico de la PYME asesorada.

(Si la PYME no cuenta con el direccionamiento estratégico definido, deben realizar la propuesta para su planeación estratégica.)

Semana 5

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

a. RSE
b. Ambiental.

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

Semana 6

Diseño Organizacional

Defina:

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

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

Semana 7

Comunicación Organizacional

g. ¿Qué es Comunicación Organizacional?

Tipos de Organigramas

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 710 y/o otros requeridos según necesidad

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Semana 4.

Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como su debidas hipótesis.

Semana 5.

Plantee una justificación y un alcance consistente alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior.

Semana 6.

Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones.

Semana 7.

Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407 y/o otros requeridos según necesidad.

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

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas **-** TIC

Duración de la actividad: 30 horas **-** Asociadas al total de la competencia en el programa de formación

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

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

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

- ✓ Indicadores de gestión de acuerdo con las competencias.
- ✓ Las competencias de acuerdo con los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- ✓ Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- ✓ Procedimientos de la Función
- ✓ Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.

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

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

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

Duración de la actividad: 40 horas aprox.

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

Elaborar propuesta de valores corporativos para la pyme y punto ecologico de acuerdo a 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.

Material de apoyo: Diagnóstico y teoría de los valores

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano. :	**Estructurar cargos** ● Trabajo en equipo ● Socialización ● Juego de roles ● Talleres teórico-prácticos ● Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos ● Trabajo en equipo.	**Estructurar cargos** **Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:**	Demuestra el conocimiento y manejo de la Clasificación Nacional de ocupaciones. Desarrolla informes de aplicación de la estructura de cargos en la Pyme. Demuestra la propuesta de los indicadores de gestión**.**	**Estructurar cargos** Método de preguntas **Lista de chequeo** **Evaluaciones**

			Diferencia la competencia desde lo específico y transversal o genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone los indicadores de medición para la medición del desempeño del cargo. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tareas del cargo desde su estructuración. **Evidencia de producto:** Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional.		
		Procesar la información: Semana 2. Desarrolle un escrito, bajo la normativa APA,	**Procesar la información:** **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:**	**Procesar la información:** Aplica la metodología de la investigación	**Procesar la información:** No formales: Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.

		sobre cómo la investigación puede resolver problemas comunes en la gestión del talento humano. Semana 3. Redacción en clase de un planteamiento del problema relacionado con temas como la rotación de personal o el clima organizacional. Semana 4. Identifique una problemática y establezca un problema de investigación (Tema Libre), bajo los mecanismos de la metodología de la investigación y plantee un objetivo general y tres objetivos específicos, así como su debidas hipótesis. Semana 5. Plantee una justificación y un alcance consistente	Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios de la metodología de la investigación y de los componentes estadísticos. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos de la metodología de la investigación y estadística en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de	científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Identifica de manera responsable las normas para presentar informes.	Formales: Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito.

		alrededor de la problemática planteada en el ejercicio anterior. Semana 6. Trabajo escrito, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral o el desarrollo del talento en las organizaciones. Semana 7. Desarrolle el marco teórico y/o conceptual, bajo normativa APA, teniendo en cuenta la temática justificada en el ejercicio anterior. Semana 8. Documento escrito donde se apliquen los elementos de la metodología investigativa visto en las sesiones de formación.	manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas de metodología de la investigación, y estadística. **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** **Evidencias de Conocimiento:**	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo

			Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización. **Evidencias de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección	identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del	Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital.

		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los ● Trabajo en equipo ● Socialización	de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización **Promover – Ética** **Evidencias de Conocimiento: Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos**	software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente. **Promover - Ética** Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Vivencia su	**Promover Ética** lista de chequeo simulación estudio de caso

		• Juego de roles • Talleres teórico-prácticos • Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos • Trabajo en equipo.	**relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos.** **Evidencias de Desempeño: Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, Y realiza el diagnóstico de las inteligencias múltiples.** **Evidencias de Producto: Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno Sena. Y diseña los valores**	proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	

			corporativos para la pyme de acuerdo a los lineamientos.		
		Promover – Ética **SEMANA 1 : Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad** **SEMANA 2: Conceptualizació**			

		n de ética, valores, normas, principios, tipos de valores, **SEMANA 3 : : Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral** **SEMANA 4 : : Teoría de los valores corporativos para pyme de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo** **SEMANA 5: Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le**			

		brinda, diagnóstico de las inteligencias múltiples y teorías de las inteligencias múltiples de Howard Gardner **SEMANA 6: Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados** **SEMANA 7 : Entregable Final Diseño, y elaboración del de la propuesta de los valores corporativos para la pyme**			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ACTIVIDADES CLAVE: Son las acciones más importantes que las compañías deben incorporar para alcanzar el éxito. Sin la incorporación de estas es difícil que el modelo de la empresa funcione.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

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

ALIANZAS CLAVES: Son aquellas alianzas necesarias para ejecutar el modelo de negocio con garantías, las cuales ayudan a complementar las capacidades y optimicen la propuesta de valor.

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

AUTONOMÍA: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

AUTOEVALUACIÓN: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Es el medio por el cual se hace del mercado un concepto más fluido partiendo del fabricante, el intermediario y el consumidor final. Entregando una propuesta de valor a los clientes.

CLIENTES: Grupo de personas a las cuales se les ofrece o adquieren un producto o servicio. Son la base del negocio y los que llevan a una empresa a ser competitiva cada día.

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIONES: Es un cargo que tiene un grado de autoridad hacia las personas que están bajo su dominio, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Puede integrar actividades entre departamentos para perseguir metas en la organización.

DATO: Es una representación simbólica el cual puede ser numérica, alfabética etc. Puede ser una variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos como sucesos entidades.

ESTRATEGIA: Es una serie de acciones planificadas para la toma de decisiones y a la obtención de mejores resultados. La estrategia va siempre orientada a obtención de un objetivo. La estrategia se lleva bajo una serie de medidas concretas para conseguir uno a varios objetivos.

ESTRUCTURA DE COSTOS: Es la que se diseña para determinar todos los costos en los que se incurren al operar el modelo del negocio. Se trata de conocer y optimizar los costes para intentar diseñar un modelo de negocio sostenible, eficiente y escalable.

DOFA - FODA: Técnica en la que se trabaja la valoración de potencialidades, riesgos organizacionales y personales, esto ayuda en la toma de decisiones. Las siglas traducen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUENTES DE INGRESOS: Representa o muestra cómo se genera los ingresos en una compañía e incluso en los clientes. La obtención de ingresos puede ser directa o indirecta, en un solo pago o recurrente.

FASE DINÁMICA: Se refiere a cómo manejar de hecho del organismo social de una organización y se divide en: Control, Dirección e Integración.

FASE MECÁNICA: Es la que establece lo que se debe hacer dentro de la teoría de la administración. Es decir nos dirige hacia el futuro y su divide: Previsión, Plantación y Organización.

METODOLOGÍA: Es el proceso o paso a paso para elaborar o construir un proyecto, esto hace parte de una investigación para cumplir objetivos y poder llegar a metas propuestas.

MODELO CANVAS: Esta herramienta permite validar modelos de negocio, el lienzo para la validación del modelo de negocio contiene nueve campos, el cual contribuye a la definición de la estrategia de empresa.

NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN: Son las necesidades potenciales de los usuarios, para conocer sus requerimientos en materiales de prestación documental con el fin de definir los criterios de búsqueda, se formulan estrategias adecuadas empleando las herramientas necesarias.

NIVEL ASESOR: Este cargo no cuenta con autoridad en mando, su participación es de aconsejar, informar o tiene prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: Es el cargo de apoyo a los niveles administrativos, de manera oportuna y eficiente.

NIVEL DIRECTIVO: Constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, la cual la forma sus accionistas y lo que hace es crear políticas, normas y todos los lineamentos que debe seguir una organización. Decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Es un cargo que se tiene como función dar manejo a la organización, hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Debe también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

NIVEL OPERATIVO: Es el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas que requiera la empresa, siendo columna de la producción y comercialización. Es el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA: Son relación y dependencia que tienen las personas dentro de la empresa. El nivel determina su grado o puesto dentro de la compañía ejemplo Gerente le sigue el subgerente, administrador, etc. La mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de etapas y fases sucesivas de las cuales se efectúa la administración, haciendo de esta un proceso integral.

PROPUESTA DE VALOR: Es el atributo que me hace diferente a los demás. Es ese valor agregado que le doy a mi organización y hace que cada día sea un diferencial a las demás empresas.

PUESTOS OPERATIVOS: Son parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias ya que son los encargados de culminar con eficiencia el cierre de las actividades o tareas asignadas. Su autoridad es nula.

RECURSOS CLAVES: Son necesarios para el funcionamiento del negocio ya que describen los recursos más importantes, así como tipo, cantidad e intensidad.

RELACIONES CON LOS CLIENTES: Es esta la que puede dar el éxito o fracaso de una empresa. La relación con clientes es fundamental para saber de sus necesidades y nos aportan al crecimiento de la misma.

SEGMENTACIÓN DE CLIENTES: Es un proceso que se desarrolla en el marketing, son grupos homogéneos que tienen como característica que son similares, lo cual ayuda a aplicar estrategias diferenciada. Para aportar

un conocimiento más acertado de preferencias y estilos de vida de las personas o clientes que son en ultimas el motor de los mercados.

SISTEMA: Es un conjunto de partes u elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Es también una información de un algo.

SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES: Se suelen introducir o implantar luego de haber trabajado el sistema transaccional, ya que este constituye su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y la alta administración en proceso de toma de decisiones.

SISTEMAS ESTRATÉGICOS: Es el uso de la tecnología de la información para soportar o dar forma a la estrategia competitiva de la organización, a su plan para incrementar o mantener la ventaja competitiva o bien reducir la ventaja de sus competidores.

SISTEMAS TRANSACCIONALES: Son los sistemas que ayudan a ahorrar mano de obra debido a la automatización de tareas operativas de la organización. Algunos ejemplos de tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procesar la información:
Aleatorio: Sometido al azar, a las leyes de la probabilidad.

Análisis cualitativo: Análisis de datos no numéricos, propio de la metodología cualitativa.

Análisis cuantitativo: Análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.

Análisis de contenido: Método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos.

Área problemática: Área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.

Caso: Persona objeto o evento a través del cual se recogen o buscan datos o información

Ciencia: Conjunto organizado de conocimientos adquiridos mediante el método científico

Coeficiente de correlación: Coeficiente que indica el grado de relación o concomitancia entre dos variable.

Conclusiones: Parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él.

Conocimiento científico: Conocimiento adquirido mediante el método científico.

Contraste de hipótesis: Estimar si la hipótesis se cumple o no en los datos empíricos obtenidos

Control: Eliminación o neutralización de la influencia de las variables extrañas.

Criterio: Principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación.

Cuestionario: Es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

Dato: Cualquier información extraída de los fenómenos, fijada o codificada por el investigador.

Diseño: Plan o esquema del investigador que recoge las estrategias utilizadas en el estudio.

Emico: Termino del par opositivo ético/emico, relativo al estudio de los fenómenos desde la perspectiva de los propios sujetos implicados.

Epistemología: Ciencia que estudia el origen, la naturaleza y la validez del conocimiento.

Estudio correlacional: Estudio de la relación entre dos o más variables indicando el grado y el sentido.

Estudio de casos: Modelo de investigación que describe y analiza exhaustivamente unidades sociales o entidades educativas singulares.

Eter-espacio: Mundo navegable a través de las computadoras, forma más amplia de comunicación tecnológico.

Etersistic: Característica peculiar de una persona o un grupo.

Etnografía: Se ocupa de las culturas y de las razas y que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.

Etnometodologia: Modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.

Experimento: Proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho.

Factor: Condición que genera un acontecimiento. En los diseños experimentales el factor es la variable independiente.

Fenómeno: Hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia.

Fenomenología: Corriente de pensamiento propio de la investigación interpretativa que aporta como base del conocimiento la experiencia subjetiva inmediata de los hechos tal como se perciben.

Grupo experimental: Grupo del diseño experimental al que se aplica el tratamiento.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hermenéutica: Ciencia de la interpretación de los lenguajes, de la cultura y de la historia.

Hipótesis: Enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.

Holístico: Global, en su totalidad.

Ideográfico: Relativo a la ciencia ideográfica. Referido a los casos únicos o particulares.

Individuo: Caso que forma parte de una muestra.

Inducción: Razonamiento que va de lo mas particular a lo más general.

Inferencia: Proceso por el que se acepta una proposición sobre la base de otras proposiciones consideradas ciertas.

Informe de investigación: Escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su compresión.

Investigación: Actividad sistemática, rigurosa y continua realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Investigación ex post facto: Investigación realizada después de que los hechos han tenido lugar.

Ítem: Elemento o pregunta que configura una prueba, cuestionario o entrevista.

Ley: Relación general, necesaria y constante, que explica los fenómenos.

Manipulación: Determinación y asignación de los diferentes niveles de la variable independiente en un diseño experimental.

Marco conceptual: Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Muestra: Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo.

Nivel de la variable: Valores o atributos que se asignan a la variable.

Observación participante: Estrategia de investigación que combina la observación con la participación de los investigadores.

Paradigma: Sistema de creencias y actitudes, compartido por un grupo de científicos, que fundamentan los supuestos epistemológicos y metodológicos de la investigación.

Planteamiento del problema: Fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

Población: Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

Positivisino: Corriente epistemológica que concibe el conocimiento como un conjunto de hechos relacionados según ciertas leyes y solo admite los datos de la experiencia como fuente de conocimiento.

Postest: Observación o medida de la variable dependiente después del tratamiento experimental.

Prestest: Observación o medida de la variable dependiente antes del tratamiento experimental.

Problema de investigación: Problemática surgida desde el conocimiento científico.

Proceso de investigación: Descripción de los métodos, procedimientos y mecanismos de diseño que se emplean en un estudio.

Proyecto de investigación: Proyecto que justifica y describe los medios necesarios para llevar a término una investigación.

Representatividad de la muestra: Grado de representación de las características de una población en la muestra extraída.

Resumen: Parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin consenciones literarias.

Datos: Los hechos y números que se reúnen, analizan e interpretan

Datos cualitativos: Datos que indican etiquetas o nombres de categorías, para artículos semejantes.

Datos cuantitativos: Datos que indican cuánto o cuántos de algo. Los datos cuantitativos siempre son numéricos.

Experimento: Cualquier proceso que genere resultados bien definidos, que se representan por Ei.
Información: conocimiento extraído de los hechos o de los fenómenos. En metodología cualitativa se suele emplear en lugar de dato.
Investigación: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.
Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.
Método científico: método de conocimiento que integra la inducción y la deducción, con la finalidad de construir conocimiento teórico y aplicado.
Metodología de investigación: conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA:

AUTONOMÍA: Capacidad de tomar decisiones sin ayuda de terceros

CONTEXTO: Circunstancias en que se desarrolla un proceso (contexto histórico, cultural)

ENTORNO: Ambiente que rodea a una persona e influye en su desarrollo (condiciones de vida)

EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un grupo humano, pero no cualquier grupo. En ocasiones, los individuos utilizan los grupos para lograr fines personales o para protegerse mutuamente. Cuando se encuentra un colectivo humano que combina una alta moral, efectividad en las tareas y una clara relevancia para la organización, se está en presencia de un equipo.

ÉTICA: Del griego ethos que significa “manera de hacer o adquirir las cosas, costumbre, hábito”, acompañada del sufijo - ico que es “relativo a”).

GRUPO: Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos. Los grupos son homogéneos cuando sus miembros tienen necesidades, motivos, conocimientos y personalidades muy similares; los heterogéneos no presentan estas similitudes. Cada organización necesita de ambos tipos de composición.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. La palabra justicia proviene del latín justicia que significa justo, y deriva del vocablo ius.

LIBERTAD: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por disgrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responder que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequence=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional

Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997

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

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

Grawitz M. "Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II." Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

Chiavenato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

MALDONADO CIFUENTES, Luz Marina, Equipo Técnico Pedagógico SENA Elaborar Manual de Funciones, Especialización Tecnológica – Gestión del Talento Humano por competencias – Metodología

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

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

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

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

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

Educación. (15 de 11 de 2012). Concepto definición .de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

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

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

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

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

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

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

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

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

de desarrollo curricular.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Eduardo Martinez Larrarte	Instructor	Coordinación Académica	**22 de septiembre de 2024**

	Floralba Aguirre Gonzalez John Darío Fontal Aponte	Instructora Instructor Instructor	Jornada Fines de Semana	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

    - Competencia

    210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. - Diego Fernando Reyes Pedraza

    Resultados de aprendizaje

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

    21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

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

    21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

    21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

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

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

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

21060101309. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101309. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101310. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

- Competencia

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

Resultados de aprendizaje

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

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

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

- Competencia

210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Eliana Chaves Aguilera.

Resultados de aprendizaje

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (480 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://wuombo.com/que-es-una-startup/

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

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.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO", en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Descripción de la actividad: Se deben establecer bases sobre el conocimiento e importancia de la Intervención en los programas de mejoramiento organizacional para fortalecer el proyecto formativo en el marco de la investigación para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proceso formativo.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

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

Evidencias de aprendizaje: Taller con las actividades propuestas.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

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.

Procesar la información.

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

Ambiente requerido: 401 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes.

Materiales de formación: Computadoras.

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

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

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Es importante obtener conocimientos básicos en el Proceso administrativo contextualizando los procesos para desarrollar habilidades de planeación estratégica en la organización con el cliente interno y el cliente externo.

Se debe desarrollar el respectivo taller asignado en la semana por la Instructora y se socializará en la formación para aclarar conceptos técnicos y experiencias vividas en el sector Real por cada uno de los participantes del proceso de formación. Los temas a trabajar son los siguientes:

Matriz Dofa

Matriz Dofa Cruzada

Matriz Pestel

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

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

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Matrices.

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué es la contabilidad?
2. ¿Cuál es la importancia de la contabilidad para las empresas?
3. ¿Qué desventajas tendría una empresa al no tener contabilidad?

Responda en su grupo de trabajo y socialice su respuesta al grupo para un debate.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 901

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza.

ACTIVIDADES SEMANA 2

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

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 3

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 duarnte el ejercicio.

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 4

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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.

Procesar la información.

En el desarrollo de las actividades de la competencia Procesar la informacion (…) identificarán conceptos relacionados con Técnicas Estadísticas para el Cálculo de la Muestra: Conceptos básicos de medición (población y muestra), Información primaria y secundaria: técnicas para el registro de información secundaria como la encuesta y técnicas para la recolección de información primaria como la observación, listas de chequeo, entrevistas, grupos focales, etc.

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

¿Qué importancia cree que tiene la aplicación de la estadística en una investigación?

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

¿Cómo cree que se puede registrar la información recolectada para poderla analizar?

Ambiente requerido: convencional

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Es importante apropiarse de los conocimientos obtenidos durante el desarrollo del proceso formativo para crear la Matriz Dofa Cruzada de la idea de negocio y evocando el Modelo Pedagógico del SENA donde el Aprendiz es el Actor de su propio proceso guiado por el Instructor en el proceso de apropiación del conocimiento.

Matriz EFE

Matriz EFI

Matriz Peyea

Comunicación Organizacional

Descripción de la actividad: Se debe realizar la respectiva investigación solicitada por la Instructora para elaborar la Matriz indicada.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

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

Evidencias de aprendizaje: Matriz EFE y EFI

Instrumentos de evaluación: Guía de observación, Mapa conceptual, Talleres, Investigación, Herramientas digitales para evaluar, Juegos.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

1. Inducción a la competencia - Comerciante: Concepto, deberes y requisitos
2. Empresa: concepto, clasificación, requisitos - Sociedades: Concepto, clasificación
3. Documentos legalización empresa: RUT, RIT, Afiliación a EPS, Afiliación Fondo de Pensiones, Afiliación ARL, RUES, Bomberos, Certificado de Sanidad, Sayco y Acinpro
4. Documentos contables internos y externos – Conceptualización - Taller práctico sobre elaboración de documentos
5. Decreto 2649/1993, saldos de cuentas y clasificación de las cuentas - Decreto 2650/93, Conceptualización del PUC - socialización Calificaciones I corte
6. Partida doble: Concepto - Transacciones simples
7. Taller Transacciones simples - Conceptualización de Impuestos y mecanismos de Retenciòn: IVA, reteiva, ICA, reteica, Renta y retenciòn en la fuente
8. Taller IVA, Reteiva, Reteica, y Retención en la fuente - Socialización calificaciones II corte
9. Taller IVA, Reteiva, Reteica, y Retención en la fuente -Socialización calificaciones II corte
10. Entrega de calificaciones y juicios evaluativos II corte
11. Ejercicio de repaso Fase I
12. Conceptualización: sistemas de inventarios y métodos: UEPS,PEPS, y Promedio Ponderado; Taller práctico kárdex métodos: UEPS, PEPS, y Promedio Ponderado

13. Nomina: Concepto, Devengado, deducido, Neto pagado Plantilla de trabajo liquidación de nómina y cálculo de horas extras; Taller sobre Cálculo de total devengado, total deducido y neto a pagar
14. Taller sobre prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social; Contabilización Nómina explicación - socialización Calificaciones I corte
15. Taller contabilización Nómina ejercicio practico, contabilización Nómina aplicado a ejercicio previo para realizar estados financieros
16. Taller transacciones saldo de cuentas ejercicio previo a estados financieros
17. Sustentación del proyecto
18. Corrección taller transacciones saldo de cuentas. Estados financieros: concepto, balance de prueba, Balance general y Estado de resultados - Taller práctico Balance de Prueba - Taller práctico Balance general y Estado de resultados
19. Entrega de calificaciones y juicios evaluativos II corte

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Tipos de Investigación.

Descripción de la actividad: Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Fuentes de Información

Descripción de la actividad: Elaborar un mapa de cajas en donde se especifique los tipos de información, describiendo los conceptos y características de cada uno.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tipos Variables

Descripción de la actividad: Realizar un cuadro comparativo de las variables cualitativas (Nominales-ordinales) y cuantitativas (Discretas – continuas).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Investigación Científica

Descripción de la actividad: Diseñar diferentes organizadores gráficos en los cuales se evidencie todo lo pertinente a investigación científica.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estructura del proyecto de investigación

Descripción de la actividad: Explicar los componentes del proyecto de investigación por medio de un mapa conceptual.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

Descripción de la actividad: Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación encaminados a la competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Introducción a la Estadística

Descripción de la actividad: Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de esta.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

Descripción de la actividad: Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Cultura Organizacional

Entregable

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de casos, Trabajo Colaborativo, Juego de roles.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas.

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

Evidencias de aprendizaje: Matriz Dofa Cruzada.

Instrumentos de evaluación: Mapa conceptual, Investigación, Herramientas digitales.

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Respetados aprendices después de haber estudiado las temáticas los invito a aplicar los conceptos estudios en las MiPymes que se acompañan. Para ello se debe realizar las siguientes actividades:

- Entregable de la Mipyme para contabilidad
- Nómina de la Mipyme que acompañan en Excel.
- Sistema básico de administración de inventarios.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

Descripción de la actividad: Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

Descripción de la actividad: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Realizar registro de datos en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Medidas de Tendencia Central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Gráficos Estadísticos

Descripción de la actividad: Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Informe de la Información Recolectada

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		PROCESAR LA INFORMACIÓN • Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. • Diseñar los instrumentos de recolección	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** **Evidencias de Conocimiento**: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Aplica con diligencia y responsabilida	**PROCESAR LA INFORMACIÓN** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la información recogida mediante los	• Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Evaluaciones escritas • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo Análisis de casosPlataforma LMS

		de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de	d los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de	instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos.	

		frecuencias. • Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). • Identificar las variables	la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Zajuna. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.		

		para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. • Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos**.**			
Análisis e Investigación.	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	**Promover la interacción-Cultura física**: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable**.**	**Promover la interacción idónea - Cultura física:** **Desempeño**: Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección	**Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)**. - 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 conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

			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 cultura física. **Evidencia de producto**: elabore una	- Aplica los test de condición física - Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico - Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	

			propuesta de hábitos saludables en las MiPymes		
		Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Elaboración de: • Balance incial • Docuementos contables • Estado de resultado inicial • Nomina • Presupuestos • Indentificación de EEF • Inventario Kardex	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Construye e indetifica documentos contables Identifica los elementos de los estados financieros Evidencia el proceso de contabilización básico Construye balance inicial Construye estado de resultados Elaboración una nomina modelada para PYME	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Interpretar la normatividad vigente Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles Precisar el concepto de Sociedad Comercial. Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica.	**Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres

		• Metodos depreciación • Libros mayores y balance • Costos y gastos	Presenta estados de costos	Identificar las características de cada una de las Sociedades Comerciales Clasificar La información contable teniendo en cuenta su naturaleza. Ordenar y distribuir los documentos soportes. Clasificar grupos de documentos contables, no contables. Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes Precisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. Aplicar correctamente el principio de la partida doble.	

				Identificar los Estados Financieros. Diferenciar cada uno de los elementos de los Estado Financieros. IVA: Interpretar y aplicar la normatividad referida al Impuesto. Identificar las obligaciones de los responsables del impuesto. Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto. Liquidar el impuesto según las diversas bases y tarifas Retención: Interpretar y aplicar la normatividad referida a la retención. Identificar las obligaciones de los agentes retenedores. Liquidar la retención según las	

				diversas bases y tarifas. ICA Procesar Los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la Organización. Manejo de Inventarios de Mercancías: Entradas y Salidas Devoluciones. Sistemas de Registro de Inventarios (Periódico, Permanente). Métodos de Valuación. Manejo de kardex de existencias. Costo de ventas. Verificar la validez de la información registrada a través de balances de Comprobación Elaborar presupuestos y ajustarlos a la ejecución • Elaborar Los	

				estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.	
		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Reflexión Competencia Planeación Estratégica Matriz Dofa Matriz Dofa Cruzada Matriz Pestel Matriz EFE Matriz EFI Matriz Peyea Comunicación Organizacional	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. **Evidencias de Conocimiento** temáticas del programa de formación. Se desarrollarán procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades de planeación estratégica y administración en los diferentes	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas	Talleres prácticos Juego de roles Dinámicas de grupo Pruebas de ejecución Presentaciones ejecutivas

		Cultura Organizacional Entregable	contextos laboral y social. **Evidencias de Desempeño:** Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Realizar instrumento de medida para diagnosticar el nivel de planificación y realización de informe del diagnóstico. **Evidencias de Producto:** Matriz Dofa Cruzada.	de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2. Eliana Chaves Aguilera

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

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

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

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

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

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

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

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

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de

trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

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

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

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

210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Estatuto Tributario:** Conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales delrecaudo de impuestos en Colombia.
- **Contabilidad:** La contabilidad es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- **Ente económico:** Organización económica que se ocupa de generar ingresos a través de su actividad y también de consumirlos.
- **Débito:** Cargar o debitar una cuenta es hacer una anotación en él debe.
- **Crédito:** cargar o acreditar una cuenta es hacer una anotación en el haber o crédito.
- **Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendocon papel.

- **Sistema de inventarios: C**onjunto de procedimientos que permiten a la empresa conocer la cantidad de productos que mantiene en stock y monitorear su rotación.
- **UEPS**: El sistema UEPS sirve para vender a un precio diferente la mercancía que ya está almacenada; al basarsu costo en las últimas entradas, el costo de las primeras entradas se eleva. Cabe mencionar que este sistemaes de los menos usados, en comparación con el de «primeras entradas, primeras salidas» (PEPS) o el «precio medio ponderado» (PMP). Además, ha sido prohibido en muchos países por las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**
- **PEPS:** El PEPS es un método de valuación o valoración de inventarios utilizado en el sistema de control permanente de inventarios, en donde se da salida a las primeras unidades que entraron al inventario.
- **Promedio ponderado:** Es el promedio a la cifra que resulta más idéntica o qué es la más cercana a la media aritmética.
- **IVA:** El IVA o Impuesto sobre el Valor agregado es un impuesto indirecto que grava el consumo final de productos y servicios producidos tanto en el territorio nacional como en el exterior.
- **Retención en la fuente:** La retención en la fuente (**Retefuente**) es el recaudo anticipado

de un impuesto, queocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido.

- **Impuesto de renta y complementarios:** El impuesto sobre la renta y complementarios es un tributo de naturaleza directa, porque grava esencialmente a la persona natural o jurídica y tiene en cuenta los ingresoscomo base gravable, cabe aclarar que los mismos son aptos para producir un aumento en el patrimonio neto.

Impuesto de industria y comercio: Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa

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

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.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado”, (p.171).

Desviación estándar. “Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución”, Hernández, et al., (2003, p.511).

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

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

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

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

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro- comparativo/
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

1. Gudiño Coral - Contabilidad Universitaria 7 ediciòn (2019). Mc Graw Hill

2. Jacobson, R. (2002). Programación con Microsoft Excel 2000 Macros y Visual Basic para aplicaciones. Madrid: McGraw Hill.
3. Berk, K. & Carey, P. (2001). Análisis de datos con Microsoft Excel. México D. F.: Thomson.
4. http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
5. SISTEMAS DE INFORMACION: HERRAMIENTAS PRACTICAS PARA LA GESTION (3ª ED.) (EN PAPEL) ALVARO GOMEZ VIEITES , 2009
6. BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores,1992.
7. SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.
8. Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación.
9. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de la correspondencia; memorias del primer seminario. Bogotá D.C. AGN. Año 2002.
10. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá D.C. AGN. Año 2003.
11. Mastropierro, Mastropierro, M., & Casanovas, I. (2011). Archivos de empresa. Buenos Aires: Alfagrama.

- Cibergrafia: www.libro-s.com/contabilidad-2000/7, contabilidad 2000.

- Cibergrafia: www.colombialegalcorp.com/blog/requisitos-para-crear-una-empresa
- Cibergrafia: www.ccb.org.co
- Cibergrafia:https://www.programarexcel.com/2013/08/glosario-de-palabras-usadas-en-vba-y-su.html
- Cibergrafia:http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
- Gómez Escobar, S (2018). Legislación Laboral Fundamentos. Mc Graw Hill
- Función Pública, (2006), Ley 1010 de 2006, Congreso de la república de Colombia
- Secretaria del senado, (1993), Ley 100 de 1993, Congreso de la república de Colombia
- Diario Oficial No. 51965, (2022), Código Sustantivo del Trabajo, Congreso de la república de Colombia.
- NIIF.com.co, Ley 1314 de 2009, Senado de la república.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Andrés Galvis** **Eliana Chaves Aguilera** **Diego Fernando Reyes Pedraza** **Pedro Felipe Velandia Cabrera**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**SENA - CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

    - Competencia

    260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte. - Víctor Alfonso Salcedo Herrera

    Resultados de aprendizaje

    26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

    26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

- Competencia

240201502-Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Resultados de aprendizaje

24020150201. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. GFPI-F-135 V04

24020150203.Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

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

24020150207. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Competencia

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Fase 1

Resultados de aprendizaje

21060101401 - Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101403 - Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (480 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://wuombo.com/que-es-una-startup/

El programa de Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

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.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto "ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO", en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidenciaran los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Proponer alternativas de solución.

Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Proponer alternativas de solución– Fase I*", que conllean a la particiáción y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos de la idea de negocio y de operatividad empresarial susceptibles de se analizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido: 401 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.

- Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Los participantes se dividen en grupos de 2 a 5 personas. El anfitrión, así como los asistentes o una selección de participantes, harán las veces de los cuatro dragones (con historias de éxito y eslóganes ficticios), quienes, al final de los lanzamientos, decidirán si invierten o no (con dinero ficticio, por supuesto). Las reglas son sencillas. Cada equipo debe presentar un producto o servicio imaginario a un equipo de inversores (dragones o tiburones). La propuesta debe incluir una marca, un eslogan, un plan de negocio, un plan de marketing y datos financieros como el tamaño del mercado, los márgenes de beneficio y las cifras de ventas previstas. Cada equipo, por turnos, presenta sus ideas y se enfrenta a un aluvión de preguntas sobre la rentabilidad y legitimidad del concepto. El éxito de su presentación y la calidad de sus respuestas determinarán si los dragones o los tiburones se desprenden de su dinero para invertir. Este juego requiere colaboración, estrategia y asignar eficazmente los papeles dentro de un equipo.

Después de que todos los equipos hayan presentado sus ideas, ganará el que tenga más dinero para invertir.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas: metodología activa de enseñanza-aprendizaje en la que los estudiantes abordan un problema y proponen una solución.

Aprendizaje significativo: proceso en el que el estudiante comprende y retiene información a largo plazo, relacionándola con sus conocimientos previos y estableciendo una conexión personal con el material

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, computadores

Material de apoyo: Instrucciones dadas en la actividad

Duración de la actividad: dos horas.

240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita

Actividades de Reflexión inicial. Las empresas dependen en gran medida de las disposiciones establecidas por el estado y de las diferentes alianzas que se hacen con otros países. Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Considera usted Que las organizaciones están preparadas administrativamente para continuar su gestión en medio de una pandemia?

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 GFPI-F-135 V04 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 entornos ajenos 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 planeta a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con personas de diferentes países 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.

Descripción de la(s) Actividad(es):

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.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles.

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

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Duración de la actividad: Ocho horas.

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

Proponer alternativas de solución

Descripción de la actividad: Con el fin de tener un punto de referencia respecto de los conocimientos que deberá desarrollar durante el trimestre a continuación se presentan las actividades de aprendizaje a abordar:

Actividades de aprendizaje

1. Contexto general: Presentación del panorama en el que competirá la idea de negocio.

1.1. Discutir y generar conclusiones sobre las variaibes analizadas.

1.2. Exploración de contenidos y documentos técnicos: Qué es un estudio técnico?

1.3. Consulta y lee artículos asociados a la construcción de informes

2. Presentaciones orales o exposiciones: Comunica y argumenta de manaera efectiva el estudio de costos

2.1. Materias primas

2.2. Aditivos material y emmpaque

2.3. Servicios básicos

3. Elaboarar y exponer los estudios de: Localización

3.1. Macro-Localización

3.2. Micro-Localización

4. Construir y presentar el estudio de: Ingniería del negocio

4.1. Tamaño del negocio

4.2. Proceso de producción

4.3. Costos de producción

4.5. Inversion en instaaciones maquinaria y equipo

5. Punto de equilibrio

5.1. Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con punto de equilibrio

5.1. Desarrolla el ejercico de punto de equilibrio, en función de la estructura de costos

6.Consulta conceptos, revisa ejemplos practicos y discute los resutados relacionados con métodos de proyección de los estados fincncaieros

6.1. Desarrolla el ejercico de Ejercicio de proyección del Balance general a partir de indicadores

7. Construye y presenta el informe general del estudio técnico de la idea de negocio

Ambiente requerido:

- Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC

Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: A lo largo de la competencia se abordarán los aspectos relacionados con la selección de las estrategias de marketing mix propuestas a través del plan de mercadeo que se desarrollará para el lanzamiento del producto o servicio propuesto, de esta manera la temática a desarrollar será:

1. Elementos del plan de mercadeo y conceptos de marketing
    1.1. Etapas de la evolución del mercadeo a lo largo de la historia
    1.2. Casos de empresas que desarrollan mercadeo moderno
2. Análisis situacional de la empresa
    2.1. Macro entorno
    2.2. Micro entorno
    2.3. Análisis interno
    2.4. Diagnostico situacional y selección de estrategias
3. Posicionamiento y ventaja competitiva
4. Creación de la promesa de valor
5. Estrategia de producto

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, tablero

Material de apoyo: Bibliografía y cibergrafía compartida

Duración de la actividad: 140 horas.

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

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.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles. Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4. Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

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

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Proponer alternativas de solución.

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejerccios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimientos asi como investigación.

Ambiente requerido: Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de la competencia los aprendices estará en la capacidad de generar las estrategias de mercadeo que posibiliten el lanzamiento del producto o servicio propuesto, ello mediante la mezcla de marketing mix de producto, precio, plaza y promoción.

Ambiente requerido: Ambiente 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.

- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- Estudios de caso. Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno.

Materiales de formación: Computadores, marcadores, tablero, cuadernos

Material de apoyo: Material de apoyo entregado en formación

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 140 horas

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

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 actividad:

● 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.

Ambiente requerido: convencional 805

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

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación. Adicionalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido: Ambiente asignado CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación: Computadoras

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC

Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

Planear actividades de mercadeo

Descripción de la actividad: Cada equipo pyme presentará las estrategias de marketing mix que propondrá a su idea de negocio, lo anterior mediante un elevator pitch que permita la presentación de su modelo de negocio.

Ambiente requerido: 403 del CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Aprendizaje basado en problemas:* Estrategia de análisis y resolución de casos específicos que permiten identificar, describir, comparar, comprender y explicar situaciones propias del entorno.
- Aprendizaje activo. Desarrollo de actividades motivadoras y retadoras que promuevan la búsqueda, análisis y síntesis de información que respondan a la adaptación activa de problemas y necesidades propios del contexto.
- Aprendizaje basado en proyectos: permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares y ponen a prueba sus competencias clave de manera teórica y práctica.
- **Estudios de caso.** Estrategias de análisis que permiten describir, comparar y evaluar situaciones propias del entorno**.**

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Talleres, Actividades individuales y colaborativas

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Producir textos en inglés em forma oral y escrita

● 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.

Descripción de la actividad:

Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.

Ambiente requerido: convencional 805

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.

Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.

Material de apoyo: videos youtube, diccionario,

Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas	Proponer alternativas de solución Fase I Notas bobr el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones	Proponer alternativas de solución Fase I **Evidencia de conocimiento:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **Evidencia de desempeño:** Demuestra habilidades	Proponer alternativas de solución Fase I Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto •Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado •Elabora con precisión los estados •Investiga con objetividad el	*Proponer alternativas de solución Fase I* **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución,

	legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.		prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **Evidencia de producto:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia	mercado de acuerdo con la idea de negocio •Identifica con objetividad las necesidades del cliente •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización. Evalúa las alternativas de solución a las situaciones planteadas con diligencia y oportunidad teniendo en cuenta la utilización de las herramientas informáticas disponibles en la organización •Presenta con objetividad los informes	listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate,

				•Implementa con responsabilidad las alternativas de solución objeto de análisis	
		Planear actividades	Planear actividades **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que	Planear actividades Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento	Planear actividades Evaluaciones de conocimiento Mapas mentales Estudio de casos Talleres prácticos Listas de chequeo Cuestionarios

			hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	de los consumidores	
	Producir textos en Inglés	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento : Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme	**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	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

		con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	(There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8.Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades donde 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:** Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proponer alternativas de solución Fase I

Constitución del producto: Define qué tipo de producto es y, si aplica, registra marca y patente ante la autoridad competente.

Proceso de producción seleccionado: Describe cómo se fabricará el producto o se brindará el servicio.

Tamaño de la planta: Determina las dimensiones óptimas de la instalación.

Localización de la planta: Analiza dónde se ubicará la nave industrial para reducir costos de traslado de insumos y productos terminados.

Maquinaria y equipo: Selecciona los recursos necesarios para la producción.

Distribución de la planta: Diseña la disposición física de las áreas de trabajo.

Insumos disponibles: Considera materiales, mano de obra y otros recursos.

Manejo de contaminantes: Evalúa aspectos ambientales.

Costos de producción: Calcula los gastos asociados.

Estimación general: Evalúa la factibilidad técnica del proyecto

Planear actividades de mercadeo

Análisis de la competencia: Estudio de mercado que consiste en recoger información útil sobre los competidores y con base a su análisis tomar decisiones o formular estrategias que permitan competir adecuadamente con ellas, bloquear sus fortalezas y aprovechar sus debilidades.

Análisis del consumidor: Estudio de mercado que consiste en necesidades, gustos, gustos, preferencias, deseos, hábitos de consumo, comportamientos de compra (dónde compran, cuándo compran, cada cuánto compran) costumbres, actitudes y demás características de los consumidores que conforman el mercado objetivo.

Consumidor: Persona que consume o demanda bienes o servicios, pero que no necesariamente ha comprado nuestros bienes o servicios. A diferencia de un “cliente”, quien es un consumidor que sí lo ha comprado.

Cliente potencial: Consumidor del cual hay buenas posibilidades de que se convierta en nuestro cliente.

Mercadología: Según Philip Kotler (considerado por algunos el padre de la mercadotecnia moderna),1 es «el proceso social y administrativo por el que los grupos e individuos satisfacen sus necesidades al crear e intercambiar bienes y servicios».

Segmentación de Mercados: La segmentación de mercado es el proceso por el cual se debe dividir un mercado en grupos uniformes (más pequeños) que tengan características y necesidades homogéneas.

Base de datos: Cualquier forma de registrar información y que puede ser almacenada y procesada. Se hace usualmente con un computador.

Benchmarking: Metodología que promueve la incorporación de prácticas y métodos exitosos, no importa donde estén. Incita a ser creativos

Dato: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos

Producir textos en inglés en forma oral y escrita

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, 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: Look at weaknesses and strengths overall. It is 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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el-hombre-y-la-comunicacion.htm

León M., Alma (2008). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición.

Universidad san buenaventura Medellín (6 de julio de 2020) comunicación asertiva y empatía https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion-asertiva-y-empatia

Muñoz, J. (junio 2019) El pensamiento crítico para la solución a un problema https://revistamarina.cl/revistas/2019/3/jmunozr.pdf

Romero, M. (enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/

Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

https://www.academia.edu/36770873/GFPI_F_019_Formato_Guia_COMUNICACION

Planear actividades de mercadeo

Michaux, S., & Cadiat, A. C. (2016). Las cinco fuerzas de Porter: Cómo distanciarse de la competencia con éxito. 50Minutos.es.

Charles W. Lamb, Joe F. Hair, Carl McDaniel, MKTG (with MindTap, 1 term Printed Access Card) (MindTap Course List) 13th Edición, Cengage / Mindtap.

Juárez, F. (Ed.). (2018). Principios de marketing Editorial Universidad del Rosario. https://doi.org/10.12804/ta9789587841183

Teresa, V. B., Antonio, V., Ilu, V., Emilia, C., Victor, D. C., Marta, E., ... & Pilar, M. (2015). Principios de marketing estratégico. Principios de marketing estratégico.

Soria Ibáñez, M. D. M. (2017). Plan de marketing empresarial: UF2392: (ed.). Editorial CEP, S.L. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/51205

Krentzel, G. A. (2018). Shopper marketing: estrategias de mercado: (ed.). RA-MA Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/105634

Cardador Cabello, A. (2019). Gestión del marketing 2.0. COMM040PO: (ed.). IC Editorial. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/124248

Rodríguez-Ardura, I. (2020). Marketing digital y comercio electrónico: (2 ed.). Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. https://elibro-net.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/en/lc/uniagustiniana/titulos/216181

KOTLER, Philip y Armstrong Gary. Fundamentos de Marketing. Pearson Prentice Hall. Sexta edición. 2003.

HATTON A. Prentice-Hall. España. 2000. LaGuia Definitiva del Plan de Marketing.

CÉSPEDES, Sáenz. Alberto. Principios de mercadeo .. -- Bogotá : Ecoe Ediciones, 5a edición. 2008

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

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

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

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

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

Proponer alternativas de solución Fase I

Méndez Lozano, R. (2016). Formulación y evaluación de proyectos: enfoque para emprendedores (9a. ed.). Ecoe Ediciones

Meza Orozco, J. de J. (2010). Evaluación financiera de proyectos (2. ed.). Ecoe ediciones

Meza Sánchez, S., Zárate, J. J., & Batista García, J. D. (2019). Investigación en el desarrollo de proyectos. Grupo Editorial Éxodo

Buenaventura Vera, G. (2018). Teoría de la inversión en evaluación de proyectos. Ecoe Ediciones

Metodologia para la implementacion de buenas practicas de formulacion fondo emprender

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.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Andrés Galvis** **Víctor Alfonso Salcedo** **Carol Yolima Prieto Caballero**	**Instructor** **Instructor** **Instructora**	**SENA - CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión 04
		Código: GFPI-F-135

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	**Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de semana**
Código y versión del Programa de Formación	**113045v101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos Alex Peña Sierra Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Edinson Medina Palacios Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Floralba Aguirre Gonzáles Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo** **Nombres y Apellidos Gloria Consuja Alonso Campos- Sergio Andrés Galvis Molano Regional y centro de formacion Distrito Capital - Centro de gestion administrativo**

Copia no controlada

RAIS EN PROYECTO FORMATIVO (Si es programa de formación titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si es programa de formación titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJES (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCCIONES/VALORES	
Fase 3 - Implementación para la implementación del modelo de gestión del talento humano	Establecimiento contacto con la empresa, entrevista inicial, socialización con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	220501046 - estructurar cargos y competencias laborales, direccionamiento estratégico y razonabilidad agente	220501054301 diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de cada cargo, identificados en los niveles ocupacionales de la organización. 220501054302 identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización. 220501054303 ajustar las perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales, relacionados de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización. 220501054304 determinar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales, requeridas para el desempeño de las actividades. 220501054305 proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la razonabilidad agente.fr	Conceptos y función administrativa de planeación estratégica y su investigación científica Organizacion de la informacion. Descripción y Formulación del Problema en el ambiente laboral (Pueblos ocupacional) Competencias laborales y comportamentales. Procesos y procedimientos de la organización Sistemas de gestion Clasificación nacional de Ocupaciones Analisis funcional basado en competencias Las competencias y las matrices	Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización para establecer la estructura de perfiles ocupacionales. Aplica el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión para el direccionamiento estratégico empresarial. Define la metodología para el diagnostico. Construir, ajustar y/o referenciar los instrumentos. Analiza la información sobre cargos y roles. Establecer la denominación del cargo. Establecer las matrices de perogra e interrelaciones del cargo. Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y competencias. Determinar el propósito principal del cargo. Determinar las funciones y actividades del cargo. Identificar la clase de la organización de acuerdo con su actividad económica. Establecer las competencias y las roles ocupacionales. Clasificar el cargoen la estructura organizacional. Establecer las perfiles de los cargos. Identificar las competencias laborales de cada cargo. Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinadas para el cargo.	Aplica un pensamiento analítico y disintegrador en la clasificación de competencias. Identifica y diferencia las competencias técnicas de diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo. Clasifica las herramientas para levantar la información. Identifica los componentes las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. Elige de las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencia comportamentales. Clasifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral. Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos, identificando las funciones básicas y procedimentales de la organización, y verifica las funciones, roles y competencias laborales. Aplica con diligencia las instrumentos para asignar las competencias, roles y ocupaciones, de acuerdo a las funciones principales y secundarias. Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales de acuerdo con los cargos, perfiles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad agente y los procesos misionales de la organización. Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales de acuerdo con cargos, perfiles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad agente y los procesos misionales de la organización.	**Actividad 1** Conceptos Básicos de la Competencia **Actividad 2** Caracterizador sobre planeación estratégica y sus herramientas empresariales. Elaborar Seguiflujo, de actividad de auxiliares de la **Actividad 3** Aplicar el instrumento diagnostico a la empresa **Actividad 4** Elaborar la estructura de organigramas con su tipo. Elaborar la presentación de la Pyme **Actividad 5** Caracterizador sobre la C.N.O y los competidores de Gloria Ulloa. Presentar las Pymes opinadas **Actividad 6** Elaborar un cuadro comparativo de los siguientes conceptos: Competencia, funcion, tarea y responsabilidad. **Actividad 7** Elaborar la asociación promesa, funciones y cargos. (Formato 6) **Actividad 8** Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencias (Formato) **Actividad 9** Entregable final Elaborar una propuesta de mejoramiento de la estructura de cargos y direccionamiento estratégico de la Pyme **Actividad 10** Sustentacion del entregable	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Conocer las funciones administrativas, la planeación estratégica, la cultura organizacional las competencias y la C.N.O. Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conocer la estructura de la norma de competencia. Comprende la estructura organizacional en una Pyme. Identifica el significado de los roles, los perfiles, las funciones y los cargos y la diferencia la relación que hay entre ellos. Identifica el significado de actividades, funciones, tareas y responsabilidades y la relación que hay entre ellos. **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología de asociación de procesos, funciones y cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tarea del cargo desde la estructuración Propone metodología de estructuración de cargos **Evidencias de Producto:** Entregables del proyecto Guía de Aprendizaje, talleres, Recursos Educativos, Electrónicos y Tecnológicos.	Exposiciones magistrales. Mesa de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Conversatorio de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y realización de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Exposiciones de audio y video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Personas audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material virtual preparado e impreso.	**Alex Peña Sierra**	
		220501054 Evaluar necesidades de información de la empresa, según los factores de acuerdo con los requerimientos del organización y de los partes interesadas.	220501054301 gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos internacionales. 220501054302 presentar la información sobre el gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización, que permita tomar decisiones. 220501054303 establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa. 220501054304 estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Función Administrativa De Planeación Y Control - Modelo Y Video Conceptos Y Sistemas Para Su Formulación - Planeación Y Mapa Estratégico: Concepto, Diagnóstico Dofa, Aplicado A Los Talleres De Formación - Publicas Y Normas Legales Sobre El Manejo De La Información Del Talento Humano - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales De La Organización - Procesos Y Sistemas Para El Manejo De La Información - Función Administrativa De Control Aplicada A La Base De Datos. - Características De Control. - Tipos De Control. - Normas De Control. - Tipos Del Control De Información, En El Medio Y En El Sector. - Pruebas Selectivas De Información. - Auditoria De Los Procesos, Procedimientos Para Tomar Información. - Enfoque Integral De La Organización. - Concepto Y Características De La Cultura Organizacional. - Concepto Y Características Del Comportamiento Organizacional - Ventaja Y Valores Organizacionales. - Estructura De La Organización: Tipos Y Características De Estructuras Y Organización Informal Y Elementos Básicos De Las Organizaciones. - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales En La Organización.	Establecer Necesidades De Información De La Organización. Establecer Misión, Visión, Políticas Y Normas Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. Conocer Plan Estratégico Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. Establecer Los Procesos Y Sistemas Para El Acuerdo Con Las Políticas Y Procedimientos Establecidos. - Aplicar Políticas Y Procedimientos. - Controlar La Información. - Aplicar La Metodología Para Actualizar La Información. - Ajustar La Información Suministrada A Los Criterios De Veracidad, Pertinencia, Oportunidad. Establecer Los Soportes Y Valides. - Analizar La Información. - Validar La Información. - Corroborar La Información De La Gestión. - Analizar La Información De La Gestión. Establecer Los Procesos De La Información, Para La Sistematización. - Sistematizar La Información De Acuerdo Al Sistema De Gestión De La Calidad Aplicar Encuestas Y Estrategias. Establecer Los Procedimientos Para La Digitalización Para La Validación De La Información. - Seleccionar Metodología Aplicar Metodología - Aplicar Metodología Validar La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Condiciones Y Normatividad Vigente. - Comparar La Información Establecer Los Procesos De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y La Unidad Administrativa. - Aplicar La Normatividad. Proveer La Información A Los Partes Internales, Unidades Administrativas.	Aplica compresibilidad en un plan estratégico de mejoramiento de la información del talento humano en concordancia de la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la información del talento humano con objetividad, ética, identificando de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas, procedimientos y normas de información de la organización de acuerdo con las políticas. Aplica los procedimientos para conformar los datos de manera normal y sistematizada aplicando los principios de confidencialidad y seguridad de la información de la organización. Elementos, instrumentos y equipos del software y aplicativos. Valida la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con los criterios, normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente.	**Actividad 1** Valoracion a la competencia. **Actividad 2** Elaborar cuestionar sobre tramites, procedimientos y sistemas de información **Actividad 3** Un empresa y sus perfiles **Actividad 4** Planeacion estrategica **Actividad 5** Caracterizador de conocimientos tecnologicos **Actividad 6** Presentacion de potenciales clientes **Actividad 7** Estructura Y Diseño organizacional **Actividad 8** Caracterizacion organizacional **Actividad 9** Mapa de procesos, flujogramas y formalizacion de cargos. **Actividad 10** Informe de mercaderias de modificacion de información.	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualizan, contextualizan y diferencian conceptos y metodologías de los temáticas relacionados con la competencia. **Evidencias de Desempeño:** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos propuestos y virtuales. **Evidencias de Producto:** Videos relacionados de modificación de información	Actividades Mesa de redondo, juegos de gamificación Tareas Juegos de roles.	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Personas audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material virtual preparado e impreso.	**Edinson Medina Palacios**	
		220501046 Razonar matemáticamente Reunir y visualizar información, para la ejecución de procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	220501046301 - Diseñar situaciones problema a sus necesidades de contexto a partir de procedimientos matemáticos. 220501046302 Plantear problemas aritméticos, geométricos y estadísticos teniendo en cuenta el entorno. 220501046303 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con los requerimientos de su entorno.	• operaciones básicas con signos de agrupación • Ecuaciones lineales y cuadráticas y sus aplicaciones • Números y proporciones • Regla de tres simple con sucesiones de Estudiantes de modelamiento • Funciones • Tablas de frecuencias y graficas • Teoría de conjuntos • Similaridad	Implicar y aplicar los conceptos básicos de aritmética (suma, resta, multiplicación, división) en problemas cotidianos. Resolver problemas matemáticos utilizando estrategias adecuadas y viendo un razonamiento lógico en sus soluciones. Utilizar correctamente herramientas matemáticas (regla, calculadora, software educativo) para resolver problemas y representar datos. Comunicar sus ideas y soluciones matemáticas de manera clara y efectiva, utilizando el lenguaje y los símbolos apropiados. Interpretar gráficos, tablas y datos estadísticos, y extraer conclusiones relevantes de la información presentada. Mostrar iniciativa al buscar recursos adicionales para aprender nuevos conceptos matemáticos y mejorar su comprensión.	Identifica situaciones del su entorno aplicando procedimientos matemáticos. Identifica en relaciones de proporcionalidad parte de situaciones de la vida cotidiana. Utiliza operaciones aritmeticas y multiplicativas de acuerdo con las situaciones problemas. Resuelve problemas cotidianos de entorno basada en una operación del sistema numérico y sistema de medidas.	**Actividad 1** Aplicar las estrategias de solución y de extensión para resolver problemas en situaciones abiertas, multiplicativas y aditivas de operaciones, el cálculo mental y la estimación, escritas en el ambiente de formación y realizar la Actividad interactiva "Procedimientos sobre el las operaciones básicas" como trabajo autonómico. **Actividad 2** El aprendiz utilizará diversas estrategias y técnicas basadas en la descomposición de los números, para resolver problemas de su ambiental de vai digital, para trabajar con números decimales, fracciopal en actividades escritas en el entorno de formación y realizar la Actividad interactiva "Procedimientos sobre las operaciones básicas con decimales" como parcial de su trabajo autonómico. **Actividad 3** El aprendiz utilizará diferentes estrategias para relacionar números y propiedades en situaciones problema a través de actividades prácticas y teóricas, en entorno en resolver problemas con diversos numeros. Además, participará en la actividad interactiva en el entorno de aprendizaje y llevará a cabo la actividad interactiva "Participaremos sobre las ecuaciones y proporciones" como parte de su trabajo autonómico. Finalmente en el entorno colaborativo utilizará aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia **Actividad 4** Reducir la justificación de la investigación que está desarrollando sobre el programa de formación complementaria y siguientes. **Actividad 5** El aprendiz plantea preguntas que explican la comparación de dos grupos de datos. Para ello, identificará las características esenciales y claves de números y de diferentes tipos de gráficos, como barras y circulares. Luego, creará la información y comunica los resultados de su investigación mediante tablas de frecuencia y gráficos. Además, participará en actividades escritas dentro del entorno formativo. **Actividad 6** Utilizando diversas estrategias de solución y extensión, el aprendiz resolverá problemas de la vida cotidiana sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esta la premisa,el desarrollar su capacidad para identificar patrones y relaciones matemáticas y mejorar sus habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y, de manera asincrónica. **Actividad 7** Para abordar problemas de mini y de estadística explorará el uso de estrategias de solución y extensión. Desarrollará actividades escritas en el entorno de formación. El objetivo de esta actividad es que el aprendiz aplique estadística descriptiva en un lenguaje común, con el fin de realizar diversos cuestionamientos sobre teoría de conjuntos, la que facilitará la comprensión del tema. **Actividad 8** Utilizando diversas estrategias de solución y extensión, el aprendiz resolverá problemas de la vida cotidiana sobre funciones para representar situaciones de la vida diaria y de la ciencia. Esta la premisa,el desarrollar su capacidad para identificar patrones y relaciones matemáticas y mejorar sus habilidad para visualizar representaciones funcionales. Además, participará en actividades escritas en el entorno de formación y, de manera asincrónica. **Actividad 9** Elaborar y pulir el entrega final **Actividad 10** Sustentacion final de	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** • Talleres y Cuestionarios. Cronograma y observación Directa **Evidencias de Desempeño:** Observación Directa **Evidencias de Producto:** Entregables del proyecto Guía de Aprendizaje, talleres, Recursos Educativos, Electrónicos y tecnológicos.	• Talleres • Exposiciones • Trabajo en equipo • Talleres prácticos • Videotutoriales • Ejercicios prácticos desarrollados en clase • Evaluaciones de conocimiento, pruebas de simulación.	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Computadores, Televisor, Video Beam, Plataformas, y Software educativo, Guías, ejercicios de la Web - Google Drive, Plataformas LMS Espeve	**Gloria Consuja Alonso Campos**	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la Rula 2021075
		Competencias transversales - Promover la interacción idónea, segúp interes, con la tecnología y con la información acorde con situaciones propias de su entorno laboral y social - Ética	220501046301 - Interactuar en las contextos productivos y sociales en función de los principios y criterios universales. 220501046302- Generar procesos académicos y de trabajo colaborativos y permanentes, teniendo en cuenta el equilibrio de los componentes, necesidades y emociones orientados hacia el desarrollo humano integral. 220501046303- Redimensionar permanentemente su proyección vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Afectividad Principios y Valores éticos universales. Normas de convivencia Valores, normas, ética, tipos de ética, moral, actitudes. Inteligencias múltiples. competencias socioemocionales coeficiente intelectual teoría de los valores corporativos Normatividad del puesto multiágiles Los de cliegnes valores corporativos	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyan a la resolución de problemas. Argumentar y asegurlos criterios que contribuyan a la resolución de problemas. Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas. Desarrollar actividades de un programa orientadas hacia el mejoramiento personal Aborder procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en entornos sociales y productivos. Entender los componentes sociales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar estrategias los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Identificar estrategias los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia de los contextos social y productivos Establecer estrategias mediadas al cuido de la mismalidad, la argumentación y el asertividad Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentativos orientados hacia la resolución de problemas. Ejecutar ofrecimientos para la construcción colectiva del conocimiento Optimizar los recursos respectivos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas. Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral. Disponer los medios inmersos en cumplir las normas de clasificación de ritos. Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolle sus actividades formativas y productivas.	Establecer relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Demostrar los componentes sociales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Maneja su proyección vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	**Actividad 1** Aprendizaje que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad **Actividad 2** Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores. **Actividad 3** Reconocer la importancia de la ética en el trabajo en la perspectiva ética en el contexto laboral **Actividad 4** Teoría de los valores corporativos para ayuno de Carlos Alberto **Actividad 5** Aplicar las inteligencias para multiples negocios teoría de normatividad. aplica Taia de cheques **Actividad 6** Determinar los principios de ética de empresa según la teoría de Carlos Alberto Ulloa. Y realiza el diagnostico de las inteligencias múltiples. **Actividad 7** Entregable final Diseña, y elaboración del de la propuesta de los valores corporativos para la **Actividad 8** Presentar entregable final **Actividad 9** Presentar entregable final **Actividad 10** Presentar entregable final	50 Horas	50 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, actitudes, los conflictos, proyecto de vida, inteligencias multiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño:** Elabora una lista de chequeo para la evaluación de los conocimientos de la teoría de Carlos Alberto Ulloa. Y realiza el diagnostico de las inteligencias múltiples. **Evidencias de Producto:** Elabora la propuesta de vida de acuerdo a los conocimientos del entorno formativo. Y diseña los valores corporativos de acuerdo a los acuerdos institucionales.	Trabajo en equipo Socialización Juegos de roles Mesa de redondo, juegos de lluvia de ideas, debates, Método de ambientes, MapasConceptual, Simulacros, Resolucion de problemas, Practicas Practicas Trabajo en equipo	Ambientes de formación ADSI armonizados y virtuales. Plataformas Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquetas y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditoria Sena	Computadores, televisors, cuerdos videos, marcadores permanent	**Floralba Aguirre Gonzalo**	
							Actividad 1 Valoracion a la competencia.								

		2024015211 - Procesos y métodos de investigación para las necesidades de la organización	2024015211 -Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a la metodologías de investigación en la organización. 2024015212 -Identificar las variables para la codificación de la información por celular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 2024015213 -Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afectan la organización.	La investigación científica objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, características de la investigación científica, investigación, diseño de la investigación, recursos, Tipos de variables: cuantitativas, cualitativas, discreta y continua Tipos de investigación. Exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa la idea de investigación: fuentes de ideas, organización de la información contenido metodológicos estudio, corriente, investigaciones inductivas, procedimiento analíticos Métodos de investigación: histórico, dialéctico, genético, comparativo Alteración y formulación del problema, criterios, operacionalización, cronograma (gantt, pert), marco teórico y conceptual, como se construye, modelo de literatura, y fichas bibliográficas, normas técnicas para la presentación del referencias bibliográficas Nu Nos Fuentes de información, tipos, criterios de selección y evaluación técnicas para la clasificación y método para la recolección de información, observación directa, observación indirecta de acuerdo con su origen, de acuerdo con su presentación, con su finalidad, de acuerdo con instrumentos de recolección de información hoja de cotejo, entrevistas, cuestionario control del número de formularios distribuidos y recolectados Tipos de muestreo: universal, aleatoi, de intervalos, de cuota) codificación de la información metodología para la revisión de la información recolectada Tablas, cuadros, datos completos, datos representativos. formulación de hipótesis implicación del objeto Indicada para formular hipótesis características de las hipótesis	Identificar la subjetividad y el propósito de la investigación delimitar y sintetizar el tema de investigación • Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información tomando en cuenta el tiempo y el costo asociado de las instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización.	• Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y asertiva. • Aplica con responsabilidad los procesos de análisis de datos. • Aplica con responsabilidad y coherencia normas técnicas para la elaboración de informe (normas APA). • Presenta informes en función de las normas técnicas y de acuerdo con los requisitos exigidos y la necesidad de las cifras, semántica, variables, fuentes de información y referencias precisas.	**Actividad 2** Presentar un cuadro de un diagnostico del problema relacionado con temas como la creación de personal en el Libre organizacional **Actividad 3** Identificar una problemática y diseñar un problema de investigación (Tema Libre), bajo los lineamientos de la ficha de perfil de investigación y plantear un objetivo general y tres objetivos específicos, así como sus debidas hipótesis. **Actividad 4** Plantear una justificación y un marco teórico referencial de la problemática planteada en el ejercicio anterior. **Actividad 5** Presentar informe, bajo la normativa APA, donde se justifique un estudio sobre la satisfacción laboral y el desarrollo del talento en las organizaciones. **Actividad 6** Desarrollar el marco teórico de la variable, bajo normativa APA, y justificar con un mínimo de 10 fuentes primarias. **Actividad 7** Documento escrito donde se aplique los elementos de la metodología investigativa vistos en sesiones de formación. **Actividad 8** Presentar entregable final **Actividad 9** Presentar entregable final **Actividad 10** Presentar entregable final	80 Horas	80 Horas	**Evidencias de Conocimiento:** Actividades para el entendimiento conceptual/teórico en: post-clases, foros, cuestionarios, mapas conceptuales en el contexto planteado, en pro del entendimiento de la gerencia de las actividades de la cinesiterapia en Theramar la infraestructura Foro 1. **Evidencias de Desempeño:** Realiza cada una de las entregables propuestas, de acuerdo con el contexto planteado en el contexto en el cual plantee su idea de negocio (empresa didáctica) interactúa con los miembros del equipo de trabajo buscando la construcción del conocimiento. **Evidencias de Producto:** Realiza los informes relacionados con el contexto de la clase, incluidos de procesar la información (metodología de la investigación y análisis estadísticos).	Trabajo en equipo Socialización Juegos de roles Talleres teóricos prácticos Foros de ideas, debates. Mapas Infografía, MapaConceptual, Simulacros, Resolucion de cuestiones y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	Ambientes de formación SENA armonizados y virtuales. Theramar Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Maquinas y Biblioteca Sena Sala actual Sena Auditorio Sena	Computadoras, Internet, Video, cuerdas, teléfono, marcadores permanente	**Sergio Andrés Eafit Medina**	

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**112005**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Eduardo Martinez Larrarte — Distroto CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva** **John Dario Fontal Aponte — Distroto CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva** **Floralba Aguirre González — Distroto CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva** **Sergio Andrés Galvis Molano — Distroto CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva**

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	
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	**Competencia**: 21020101401. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. 21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones	Función Administrativa De Planeación Y Control. - Misión Y Visión: Concepto Y Criterios Para Su Formulación. - Planeación Y Mapa Estratégico: Concepto, Diagnóstico Dofa, Aplicado A Los Sistemas De Información - Políticas Y Normas Legales Sobre El Manejo De La Información Del Talento Humano - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales De La Organización - Enfoque De Sistemas Para El Manejo De La Información - Función Administrativa De Control Aplicado A Las Bases De Datos. - Características De Control. - Tipos De Control. - Técnicas De Control. - Fases Del Control De Información, En El Medio Y En Al Fuente. - Pruebas Selectivas De Información - Metodologías, Procesos, Procedimientos Para Revisar Información - Enfoque Integral De La Organización. - Concepto Y Características De La Cultura Organizacional - Concepto Y Características Del Comportamiento Organizacional - Metas Y Valores Organizacionales - Estructura De La Organización: Tipos Y Características De Estructuras Y Organización Empresarial. ¿Conducto Regular De Las Organizaciones - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales En La Organización	Establecer Necesidades De Información De La Organización. - Interpretar Misión, Visón, Políticas Y Normas Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Conocer Plan Estratégico Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Actualizar La Información Requerida De Acuerdo Con Las Políticas Y Procedimientos Establecidos. - Aplicar Políticas Y Procedimientos. - Contrastar Información. - Aplicar Metodologías Para Actualizar La Información - Ajustar La Información Suministrada A Los Criterios De Veracidad, Pertinencia, Oportunidad, Actualidad Y Validez. - Analizar La Información - Validar La Información - Contrastar La Información De La Gestión. - Analizar La Información De La Gestión - Identificar El Origen De La Información, Para Su Conservación. - Sistematizar La Información De Acuerdo Al Sistema De Gestión De La Calidad - Aplicar Encuestas Y Entrevistas. - Utilizar Metodología Adoptada Por La Organización Para La Validación De La Información. - Seleccionar Metodología - Aplicar Metodología - Evaluar Metodología - Validar La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Condiciones Y Normatividad Vigente. - Comparar La Información - Especificar La Información De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y La Unidad Administrativa. - Aplicar La Normatividad. - Proveer La Información A Las Partes Interesadas, Unidades Administrativas.	Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización, responsablemente.	• Mapa conceptual sobre teorias administrativas y sistemas de informacion • La empresa y sus politicas • Planeacion estrategica • Analisis de direccionamiento estrategico • Presentacion de potenciales Pymes • Estructura Y Diseño organizacional. • Comunicacion organizacional • Mapa de procesos, flujogramas y homologacion de cargos. Informe de instrumentos de recoleccion de informacion.	40	30	**Evidencias de Conocimiento**: Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. **Evidencias de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	903	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	**Eduardo Martinez Larrarte**	

		Competencia: 210601011: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**21060101101** - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. **21060101102** - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **21060101103** - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	La investigación científica objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, recursos, Tipos de variables: cuantitativa, cualitativa, discreta y continua Tipos de investigación. Exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa	• Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación delimitar y seleccionar el tema de investigación. • Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización	• Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. • Aplica con responsabilidad los procesos de análisis de datos. • Aplica con responsabilidad y coherencia normas técnicas para la elaboración de infmres (normas APA) • Presenta informes en función de las	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. • Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para para la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	**De conocimiento:** Reconoce postulados, principios, teorías, conceptos, relacionados con el contexto planteado, en pro del entendimiento de la planeación de las actividades de la cmompetencia "Procesar la información Fase I". **De desempeño:** Realiza cada uno de los entregables	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva:	407	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS	**Sergio Andrés Galvis Molano**	
		Competencia: 210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. 21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. 21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización. 21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. 21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de	Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Politicas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación. -Misión, Visión, y Valores corporativos -Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral) La Investigación Cientifica-Teoría de la metodología de investigación científica.-Definición y Objetivos-Elementos que intervienen en el proceso-Componentes mínimos de un proyecto de investigación-Diseño de la investigación, Recursos.-Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa Organización de la información Corrientes metodológicas actuales-Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional-Criterios y Operacionalización-Cronograma (Gantt, Pert)-Fichas bibliográficas-Normas técnicas para la	interpretar el direccionamiento estrategico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.-Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial Definir la metodología para el diagnostico Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas. Compilar la información Analizar la información sobre cargos y roles. Establecer la denominación del cargo . Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.-Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades Determinar el propósito principal del cargo. Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización.-Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales Ubicar el cargo en la estructura organizacional. Establecer los perfiles de los cargos Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol. Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinados para el cargo. Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo. Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones. Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos." Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada" Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia."	Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias. 2. Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos 3. Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias. 4. Procedimientos de la Función 5. Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características. 6. Procedimientos de revisión de actividades. 7. Metodología para la presentación de informes. 8. Concepto e interpretación del estudio ocupacional 9. Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo. 10. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo 11. Normas técnicas para la presentación de informe	40	30	**Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo al sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:** Diferencia la competencia desde lo específico y transversal o genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo		Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	**John Darío Fontal Aponte**	
		Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Alteridad Principios y Valores éticos universales Normas de convivencia Valores, normas, etica, tipos de ética, moral, actitudes Inteligencias múltiples. competencia socioemocionales coheficiente intelectual teoría de los valores corporativos Normatividad del punto ecologico LIsta de chequeo valores corporativos	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera critica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable. Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas. Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral. Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas	Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	SEMANA 1 : Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad SEMANA 2: Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores, SEMANA 3 : : Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral SEMANA 4 : : Teoría de los valores corporativos para pyme de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo SEMANA 5: Redimensionar su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, diagnóstico de las inteligencias múltiples y teorías de las inteligencias múltiples de Howard Gardner SEMANA 6: Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados SEMANA 7 : Entregable Final Diseño, y elaboración del de la propuesta de los valores corporativos para la pyme	50	30	**Evidencias de Conocimiento:** Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. **Evidencias de Desempeño**: Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, Y realiza el diagnóstico de las inteligencias múltiples. **Evidencias de Producto**: Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno Sena. Y diseña los valores corporativos para la pyme de acuerdo a los lineamientos.	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	401	Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	**Floralba Aguirre González**	

		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	Tecnólogo en Gestion Empresarial.
Modalidad de Formación	Presencial - virtual
Código y versión del Programa de Formación	621201 V
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Sergio Andrés Galvis** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Diego Fernando Reyes Pedraza** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Pedro Felipe Velandia Cabrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Eliana Chaves Aguilera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE=A1S:G28 PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240201500 promover la interación idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física	• 240201500? 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 laboral240201500X aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral segùn la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201500X9 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 permiten 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 duante el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones saque su indice 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 al entrenamiento aeróbico Actividades para el entrenamiento de la fuerza Métodos de entrenamiento Valoración de la condición física	Actividades grupales, juegos de pensamiento, mapas mentales, conceptuales	Gimnasio	Equipos de gimnasio, pelotas suizas, Lazos, aros, colchonetas, conos, pelotas de tetras, palos de escoba, pesa marca seca	*Pedro Felipe Velandia Cabrera*	Ninguna
Análisis e Investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes	210601013 01. Interpretar los fundamentos contables segùn los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210601013 02. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 210601013 03. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 210601013 04. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 210601013 05. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 210601013 06. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 210601013 07. Diligenciar los soportes contables. 210601013 08. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. 210601013 09. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210601013 09. Preparar y elaborar los estados financieras y anexos de costos. 210601013 10. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Código de Comercio. ∃ Comerciantes.∃ Calificación y deberes de los comerciantes. ∃ Actos mercantiles.∃ Registro Mercantil∃ Cámaras de Comercio • Empresa. ∃ Concepto. ∃ Clasificación. ∃ Requisitos legales para constitución y funcionamiento. ∃ Relación Empresa-Proceso Contable. Sociedades Comerciales. ∃ Concepto∃ Clasificación∃ Tipos de empresas • Conceptos y Clasificación de los Documentos. ∃ Internos y externos. ∃ Normas de elaboración. • Documentos No Contables: ∃ Cotización ∃ Pedido ∃ Remisión. • Documentos soporte Características y propósito de: ∃ Recibo de Caja, Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Débito ∃ Nota Crédito, Notas Bancarias; Consignaciones Bancarias. • Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: ∃ Cheque. ∃ Letra de Cambio. Pagaré. ∃ Factura Cambiaria: C.D.T. ∃ Acciones y Bonos. ∃ Archivo y Conservación de Documentos • Normatividad y legislación vigente • Decreto 2649 de 1993 • Principios de Contabilidad generalmente Aceptados. ∃ Objetivos y Cualidades de la información Contable. ∃ Normas Básicas. ∃ Concepto de Estados Financieros y sus elementos: ∃ Activo, Pasivo, Patrimonio, • Ingresos. ∃ Gastos, Costos, ∃ Cuentas de Orden. Normas Técnicas generales y especificas del manejo de: ∃ Activos, Pasivos, Patrimonio, ∃ Cuentas de Resultado. ∃ Normas sobre registros y libros. ∃ Relación empresa Entorno económico. ∃ Concepto de Proceso Contable. ∃ Ley 43/90. Código de Ética. • P.U.C Comercial. Decreto 2650 /93. ∃ Concepto de Cuenta ∃ Estructura de las cuentas. ∃ Clasificación de las Cuentas. ∃ Dinámica de Manejo de Cuentas. ∃ Ecuación Contable ∃ Aplicación de la Partida Doble. IVA. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Responsables ∃ Regímenes ∃ Causación del Impuesto ∃ Base Gravable ∃ Tarifas ∃ Manejo contable RETENCION EN LA FUENTE. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Agentes de Retención ∃ Conceptos sujetos a retención en la fuente. ∃ Bases, Tarifas y Procedimientos. ∃ Retención de IVA. ∃ Autoretenedores. ∃ Manejo contable ICA ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales. ∃ Regímenes. ∃ Actividades, Tarifas y procedimientos. ∃ Manejo Contable. • Concepto de transacción ∃ Clases de transacciones ∃ Documentos Soportes, Codificación. ∃ Contabilidad de Causación. ∃ Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. ∃ Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías. ∃ Costo de Ventas. ∃ Comprobantes de Diario. ∃ Libros Mayores ∃ Libros Auxiliares. ∃ Balance de Comprobación. • Proceso Contable manual y sistematizado. ∃ Software Contable. ∃ Plan de Cuentas ∃ Documentos Soportes ∃ Concepto de Tercero y Centros de Costos. tasa predeterminada, determinación de bases y tasas de distribución. Registros de los costos de las operaciones de producción ∃ Costos fijos, variables ∃ Métodos de costeo • Costos y gastos ∃ Concepto de Costo y Gasto ∃ Gastos Concepto, clasificación, liquidación. ∃ Mano de obra: Concepto, Clasificación, liquidación. ∃ Efectos e indirectos • Presupuestos ∃ Concepto y clases de presupuestos ∃	Código de Comercio. ∃ Comerciantes.∃ Calificación y deberes de los comerciantes. ∃ Actos mercantiles. Empresa. ∃ Concepto. ∃ Clasificación. ∃ Requisitos legales para constitución y funcionamiento. ∃ Relación Empresa Concepto y Clasificación de los Documentos. ∃ Internos y externos. ∃ Normas de elaboración. Documentos No Contables: ∃ Cotización ∃ Pedido ∃ Remisión. Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: ∃ Cheque. ∃ Letra de Cambio. Pagaré. ∃ Factura Cambiaria: C.D.T. ∃ Acciones y Documentos • Normatividad y legislación vigente Decreto 2649 de 1993 • Principios de Contabilidad generalmente Aceptados. ∃ Objetivos y Cualidades de la información Contable. ∃ Normas Básicas. ∃ Concepto de Estados Financieros y sus elementos: ∃ Activo, Pasivo, Patrimonio, • Ingresos. ∃ Gastos, Costos, Normas Técnicas generales y especificas del manejo de: ∃ Activos, Pasivos, Patrimonio, ∃ Cuentas de Resultado. Concepto de Proceso Contable. ∃ Ley 43/90. Código de Ética. • P.U.C Comercial. Decreto 2650 /93. ∃ Concepto de Cuenta ∃ Estructura de las cuentas. ∃ Clasificación de las Cuentas. ∃ Dinámica de Manejo de Cuentas. ∃ Ecuación Contable ∃ Aplicación de la Partida Doble. IVA. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Responsables ∃ Regímenes ∃ Causación del Impuesto ∃ Base Gravable ∃ Tarifas ∃ Manejo contable RETENCION EN LA FUENTE. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Agentes de Retención ∃ Conceptos sujetos a retención en la fuente. ∃ Bases, Tarifas y Procedimientos. ∃ Retención de IVA. ∃ Contabilidad de Causación. ∃ Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. ∃ Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías. ∃ Costo de Ventas. ∃ Comprobantes de Diario. ∃ Libros Mayores ∃ Libros Auxiliares. ∃ Balance de Comprobación. Proceso Contable manual y sistematizado. ∃ Software Contable. ∃ Plan de Cuentas ∃ Documentos Soportes ∃ Concepto de Tercero y Centros de Costos. tasa predeterminada, determinación de bases y tasas de distribución. Registros de los costos de las operaciones de producción ∃ Costos fijos, variables ∃ Métodos de costeo • Costos y gastos ∃ Concepto de Costo y Gasto ∃ Gastos Concepto, clasificación, liquidación. ∃ Mano de obra: Concepto, Clasificación, liquidación. ∃ Efectos e indirectos • Presupuestos ∃ Concepto y clases de presupuestos ∃	Interpretar la normatividad vigente ∃ identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. ∃ Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles Predisar el concepto de Sociedad Comercial. ∃ Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. ∃ Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica. ∃ Identificar las caracteristicas de cada una de las Sociedades Comerciales Clasificar La información contable teniendo en cuenta su naturaleza. ∃ Ordenar y distribuir los documentos soportes. ∃ Clasificar grupos de documentos contables, no contables. ∃ Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes Predisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. Aplicar correctamente el principio de la partida doble. Identificar los Estados Financieros. ∃ Diferenciar cada uno de los elementos de los Estado Financieros. IVA. ∃ Interpretar y aplicar la normatividad referida al impuesto. ∃ Identificar las obligaciones de los responsables del impuesto. ∃ ∃ Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto. ∃ Liquidar el impuesto segùn las diversas bases y tarifas Retención: ∃ Interpretar y aplicar la normatividad referida a la retención. ∃ Identificar las obligaciones de los agentes retenedores. ∃ Liquidar la retención segùn las diversas bases y tarifas. ICA Procesar Los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la Organización. Manejo de Inventarios de Mercancías. ∃ Entradas y Salidas ∃ Devoluciones. ∃ Sistemas de Registro de Inventarios (Periódico, Permanente). ∃ Métodos de Valuación. ∃ Manejo de kardex de existencias. ∃ Costo de ventas. ∃ Verificar la validez de la información registrada a través de balances de Comprobación Elaborar presupuestos y ajustarlos a la ejecución • Elaborar Los estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.	Elaboración de: • Balance inicial • Documentos contables • Estado de resultado inicial• Nomina • Presupuestos • Indentificación de EEF • Inventario Kardex • Metodos depreciación • Libros mayores y balance • Costos y gastos	80	80	Construye e indentifica documentos contables Identifica los elementos de los estados financieros Evidencia el proceso de contabilización básico Construye balance inicial Construye estado de resultados Elaboración una nomina modelada para PYME Presenta estados de costos	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 904, 909 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consula en la web.	Televisor- HDMI- Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrrador de tablero, cartulina, bloc de notas, lapices, esfero	Diego Fernando Reyes Pedraza	Ninguna
		210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2.	210601003 – Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la Organización. 210601003 04 – Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	Teoría de la organización Estructura y diseño Metas y eficacia Evolución de la teoría administrativa Escuelas y enfoques de la teoría administrativa Entorno global Gestión del entorno Escuela de la Administración empírica Teorías modernas o Modelos Gerenciales Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking Teoría Sistémica .	identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Describir la cultura de la Unidad Administrativa - Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización - Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. - Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo - Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad		Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.	Reflexión Competencia Planeación Estratégica Matriz Dofa Matriz Dofa Cruzada Matriz Pestel Matriz EFE Matriz EFI Matriz Peyea Comunicación Organizacional Cultura Organizacional Entregable	60	55	Evidencias de conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Se desarrollan en procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas en las diferentes contextos laboral y social. Evidencias de Desempeño: Demostrar conocimientos para	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	Ambiente de Formación	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadoras, internet, televisores, cóbles VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, lapiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Eliana Chaves Aguilera	Ninguna
		210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	210601011 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601104 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 210601105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 210601108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	•Su Investigación Científica •Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación •Identifica, Definición y Objetivos. Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos. •Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua •Tipos de investigación. •Su idea de investigación •Diferentes metodologías actuales •Descripción y Formulación del Problema •Fuentes de información •Instrumentos de recolección de información •Formulación de Hipótesis •Fuentes de información •Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: Estadística y su diferencial. Universo, Población, Muestra •Tabulación. •Tablas de frecuencias. Medidas de tendencia central o de concentración: Media, •Mediana, Moda. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, •Gráficos Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos	•Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación •Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo •En cuenta el entorno y orden •Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización •Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras •Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes •Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras	•Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en •Procesos investigativos, formativos o productivos. •Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, •Implementa las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la •Organización. •Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación •de información. •Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las •organizaciones con responsabilidad y diligencia. •Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. •Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias •bibliográficas •Aplica de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como •referentes la exactitud y pertinencia. •Presenta de manera responsable informe de la información compilada. •Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera •proactiva y ordenada. •Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información •con oportunidad el trabajo solicitado. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los •resultados obtenidos con exactitud. •Elica con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de •informes de investigación.	Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. Realizar una infografía donde se relacione las diferentes tipos de gráficos estadísticos. Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	60	50	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas ofimáticas, fórmulas y funciones de excel aplicándolas correctamente en el contexto del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica las fórmulas y funciones requeridas en la propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. Evidencias de Producto: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las fórmulas y funciones de excel.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Convencional	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Sergio Andrés Galvis Molano	Ninguna

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Empresarial.
Modalidad de Formación	Presencial - virtual
Código y versión del Programa de Formación	621201 V
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Sergio Andrés Galvis** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Carol Yolima Prieto Caballero** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Víctor Alfonso Salcedo Herrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**

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	
		210601014 - Proponer alternativas de solución que contribuyan al	210601014- 01. Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la	* Concepto de Administración y Empresa. -Trabajo en equipo - Liderazgo *Proceso administrativo: Funciones administrativas de Planeación, organización dirección y Control. - Teoría y diseño organizacional - El desarrollo organizacional - Cultura organizacional - Desarrollo transorganizacional -Teoría Administrativa Matemática, y de sistemas -La toma de decisiones *Teoría básica del proceso de análisis jerárquico en la toma de decisiones - Análisis financiero en las organizaciones, *Estados financieros objeto de análisis- El Concepto de Estrategia -Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión,	•Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. •Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. •Reconocer situaciones problémicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos •Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión. •Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio •Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre	•Aplica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización, a los procesos de simulación en la toma de decisiones, en la organización. •Elabora con diligencia el estudio técnico de un proyecto (Plan de Negocio) en función de las variables: Producción, mercado, localización, tamaño e ingeniería, teniendo en cuenta la metodología, las técnicas y la tecnología en software disponible. •Identifica con objetividad el proyecto empresarial en un mercado de acuerdo con los criterios de rentabilidad, y el tipo de empresa. •Identifica con responsabilidad las oportunidades y variables del mercado de	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo.			**EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual y técnica. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento		Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos		

		logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	solución de problemas y plan de acción. 210601014-01. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible	Visión, Objetivos, Metas, Políticas, etc. -Análisis Estratégico: Externo e Interno -El mapa estratégico - Formulación y Selección de Estrategias FA - .DO -Implantación de la Estrategia: Seguimiento y control -Pensamiento analítico y estratégico- Modelo de direccionamiento estratégico -Modelos de análisis estratégico -Modelos de formulación de estrategias PEYEA (Posición Investigación de Operaciones *Tendencias y variables -Análisis de demanda -Elasticidad, comportamiento en el mercado -Gestión de inventarios, aplicados a la toma de decisiones - Costos de inventariosestratégica y evaluación de la acción) -Estadística descriptiva. Gráficos descriptivos, medidas de tendencia	analisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. •Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. • Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización. •Identificar los sistemas de información existente en la organización •Utilizar el software y hardware pertinentes en el análisis de la información para la toma de decisiones. •Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las •variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo. •Valorar los procesos y procedimientos de gestión empresarial relacionados con la toma de decisiones teniendo en cuenta los conceptos básicos de la estadística •probabilística y la normatividad vigente	acuerdo con las necesidades del cliente, los productos y servicios que oferta la organización. •Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo •Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización. •Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización. •Formula y evalúa con diligencia los proyectos y planes de negocio teniendo en cuenta los indicadores económicos y el direccionamiento estratégico de la organización. .	• Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para para la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	conocimientos planeados en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los que propone la fase de la competencia.	construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambientes asigandos CGA	de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	***Sergio Andrés Galvis***	Niguna
PLANEACIÓN	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte.	26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. 26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización	Elementos e importancia del plan de mercadeo según objetivos organizacionales y características del merado objetivo. Análisis del micro y macro entorno en el contexto mercadológico según lineamientos y componentes Análisis interno de la idea de negocio teneindo en cuenta recursos, características y componnetes de cada modelo de negocio. Matriz Dofa y selección de estrategias a desarrollar para garantizar un modelo de negocio competitivo. Creación de la propuesta de valor de la idea de negocio que posibilite la ventaja competitiv en el entorno empresarial . Mapa de empatía del público objetivo Análisis estratégico MIME Estrategias de marketing mix	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico del macro y micro entorno de la idea de negocio según variables y elementos propuestos. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa y el comportamiento del mercado objetivo a atender. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo (Producto, precio, plaza y promoción) teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores	Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa. Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadólogicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización. Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. Define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa.	1. Elementos del plan de mercadeo 2 Evolución del concepto de marketing a lo largo de la historia 3 Análisis situacional del macro y micro entorno 4. Análisis interno de la idea de negocio 5. Diagnóstico situacional y selección de estrategias 6. Creación de la propuesta de valor y ventaja competitiva	70	70	**Evidencias de Conocimiento**: Conceptualiza adecuadamente los Elementos del plan de marketing de lanzamiento de producto teniendo en cuenta la mezcla de mercadeo (Producto, precio, promoción y Plaza) a fin de dar a conocer y Posicionar productos y/o servicios en el mercado. **Evidencias de Desempeño** Comprende y aplica los distintos elementos que hacen parte de la creación del plan de mercadeo. **Evidencias de Producto:** Presentar Informe que contenga las estrategias de marketing mix de la idea de negocio.	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Video Foros Juegos de Roles Dinámicas de equipos.	403 cga	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	Victor Alfonso Salcedo Herrera	Niguna

Copia no controlada

		240201502 Producir textos en inglés de forma oral y escrita	24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. GOR-F-084 V02 24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	*Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día *Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo *Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres *Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares *Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo *Vocabulario técnico o temas indispensables: -Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones -Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo -Medios de comunicación aplicados a su ocupación -La prensa -Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad. *Contenidos: -Used to, en todas las formas -Simple past tense: modos pasivo y activo -Simple present tense: modos pasivo y activo -Modal verbs: Utilizados en suposiciones.	•Reconocer en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado •Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés •Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés •Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado •Comprender discursos y conferencias extensas •Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación. •Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación. •Reconocer vocabulario técnico intermedio •Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico. •Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados •Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con	Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés. Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión de tipo técnico. Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en la elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía del empresario. 4. Elaboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8. Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	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 donde 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: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Analisis de casos.	Ambiente de Formación Ambiente LMS	Marcadores Borradores Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas Cds USB Textos Carpetas	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	Niguna

Copia Controlada

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:	2874001-2874005	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Sergio Andrés Galvis Molano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS I			**CÓDIGO:**	210601014
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060101402	Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.	100%
2	RAP 2	21060101404	Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.	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	OBSERVACIONES
	Informe final de inventarios.	Estructura de costos de producción.	Micro y macro entorno	Diseño de planta	Costos de planta y equipo		PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS I	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/10/2024	20/10/2024	27/10/2024	3/11/2024	10/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DESEMP. X	CONOC. X	DESEMP. X	CONOC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	C	C	C	C	P			
FORMA DE ENTREGA	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	DIGITAL X	FISICA			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec			
PORCENTAJE	10%	20%	20%	10%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	C.C	80.071.089	ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER	100	A						4%	
2	C.C	1.121.822.769	CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA	100	A						4%	
3	C.C	1.000.003.951	MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER	100	A						4%	
4	C.C	1.006.665.056	SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA	98	A						4%	
5	C.C	1.090.096.277	USMA GARCIA JEFRY	98	A						4%	
6	C.C	1.073.175.318	VELASQUEZ RUIZ ANA MARIA	95	A						3%	
7	C.C	1.002.187.243	VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL	100	A						4%	
8	C.C	1.024.590.318	CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO	95	A						3%	
9	C.C	1.011.096.883	MORENO COBOS MARYONI LIZETH	98	A						4%	
10	C.C	5.904.078	SÁNCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESÚS	95	A						3%	
11	C.C	1.073.175.318	TORRES PADILLA GERALDINE CORINA	100	A						4%	
12											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: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
70%	30%	0%	0%	0%	0%	0%
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	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:	**2874001-2874005**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Sergio Andrés Galvis Molano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS I			**CÓDIGO:**	210601014
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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	21060101402	Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.	100%
2	RAP 2	21060101404	Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.	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	
				BALANCE GENERAL INICAL	BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS. EJERCICIO	BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS. EJERCICIO	BALANCE Y PYG DE LA PYME	ENTREGABLE DE PROCESOS DE TGE		PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				17/11/2024	24/11/2024	01/12/2024	08/12/2024	13/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / 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			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	CUMPLE		
PORCENTAJE				10%	20%	20%	10%	40%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI / NO	100%	
1	C.C	80.071.089	ARIAS CADENA DEYBY ALEXANDER							5% D	
2	C.C	1.121.822.769	CABRERA GARCIA LOIDA AZUCENA							5% D	
3	C.C	1.000.003.951	MOSQUERA GONZÁLEZ LUIS JAVIER							5% D	
4	C.C	1.006.665.056	SERNA ARANGO XIOMARA ANDREA							5% D	
5	C.C	1.090.096.277	USMA GARCIA JEFRY							5% D	
6	C.C	1.073.175.318	VELASQUEZ RUIZ ANA MARIA							5% D	
7	C.C	1.002.187.243	VELASQUEZ VALERO TANIA ISABEL							5% D	
8	C.C	1.024.590.318	CASTAÑEDA JURADO FABIAN ARTURO							5% D	
9	C.C	1.011.096.883	MORENO COBOS MARYONI LIZETH							5% D	
10	C.C	5.904.078	SÁNCHEZ DE GUILLERMO ALEXANDRA DE JESÚS							5% D	
11	C.C	1.073.175.318	TORRES PADILLA GERALDINE CORINA							5% D	
12										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%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la dec	RAP 2: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metod	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	2996023 - 2996024	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Sergio Andrés Galvis Molano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	100%
2	RAP 2	21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	100%
3	RAP 3	21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	100%
4	RAP 4	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
5	RAP 5	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
6	RAP 6	21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
8	RAP 8	21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.	100%

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	
	Investigación Metodología de la Investigación.	Historieta relacionada al tema Metodología de la Investigación	Encuesta y Entrevista	Planteamiento de situación y pregunta problema	Ensayo Gestión Administrativa		PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/10/2024	20/10/2024	27/10/2024	3/11/2024	10/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.			
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 1: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organ	RAP 2: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de	RAP 3: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 4: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 5: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac			
PORCENTAJE	100%	100%	100%	40%	60%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	C.C	1.018.415.052	CARVAJAL CORTES ESTEBAN	100	A						10%	
2	C.C	1.024.552.324	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA	98	A						10%	
3	C.C	1.028.661.062	CLAROS TOLEDO LORENA	100	A						10%	
4	C.C	1.076.502.546	CHAUCARAMA MOYA MARYURY	100	A						10%	
5	C.C	1.000.335.966	DAGUA JOLICUE DANY YISELTH	98	A						10%	
6	C.C	1.073.718.344	MONROY GONZALEZ JOHANA	95	A						10%	
7	C.C	1.019.074.710	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL	98	A						10%	
8	C.C	1.006.865.793	PEÑA RAMIREZ MONICA	100	A						10%	
9	C.C	1.110.453.174	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE	100	A						10%	
10	C.C	1.006.871.214	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY	95	A						10%	
11	C.C	52.494.034	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA	100	A						10%	
12	C.C	100.155.402	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO	95	A						10%	
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: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organ	RAP 2: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de	RAP 3: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 4: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 5: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 6: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
100%	100%	100%	40%	60%	0%	0%
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	**2996023 - 2996024**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	170855
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Sergio Andrés Galvis Molano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

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	21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	100%
2	RAP 2	21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	100%
3	RAP 3	21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	100%
4	RAP 4	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
5	RAP 5	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
6	RAP 6	21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
8	**RAP 8**	**21060101108**	Presentar informes de los resultados de la información procesada.	100%

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	
	Conceptos de Estadística	Tablas de Frecuencia	Tablas de Frecuencia	Sustentación	Entregable "Informe de Análisis de la Información Recopilada"		PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	17/11/2024	24/11/2024	01/12/2024	08/12/2024	13/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. 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 6: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 4: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 5: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 8: Presentar informes de los resultados de la información procesada.			
PORCENTAJE	100%	100%	60%	40%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	C.C	1.018.415.052	CARVAJAL CORTES ESTEBAN								14% D	
2	C.C	1.024.552.324	CALLE HERNANDEZ LUZ ANGELA								14% D	
3	C.C	1.028.661.062	CLAROS TOLEDO LORENA								14% D	
4	C.C	1.076.502.546	CHAUCARAMA MOYA MARYURY								14% D	
5	C.C	1.000.335.966	DAGUA JOLICUE DANY YISELTH								14% D	
6	C.C	1.073.718.344	MONROY GONZALEZ JOHANA								14% D	
7	C.C	1.019.074.710	NAVARRO DIAZ CARLOS DANIEL								14% D	
8	C.C	1.006.865.793	PEÑA RAMIREZ MONICA								14% D	
9	C.C	1.110.453.174	PEREZ TORRES YINELA MICHELLE								14% D	
10	C.C	1.006.871.214	ROMERO NEIRA JULIAN ARLEY								14% D	
11	C.C	52.494.034	SALAZAR MARTINEZ LAURA ELENA								14% D	
12	C.C	100.155.402	SALGADO DIAZ DAVID SANTIAGO								14% D	
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%	

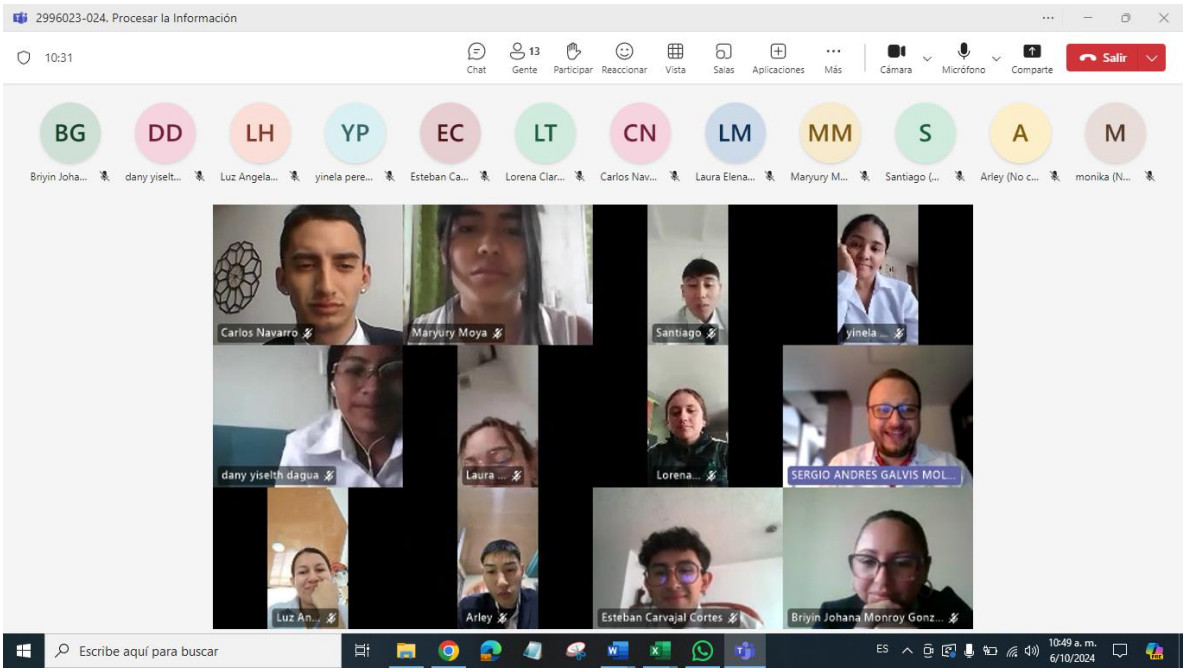
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organ	RAP 2: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de	RAP 3: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 4: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 5: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 6: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

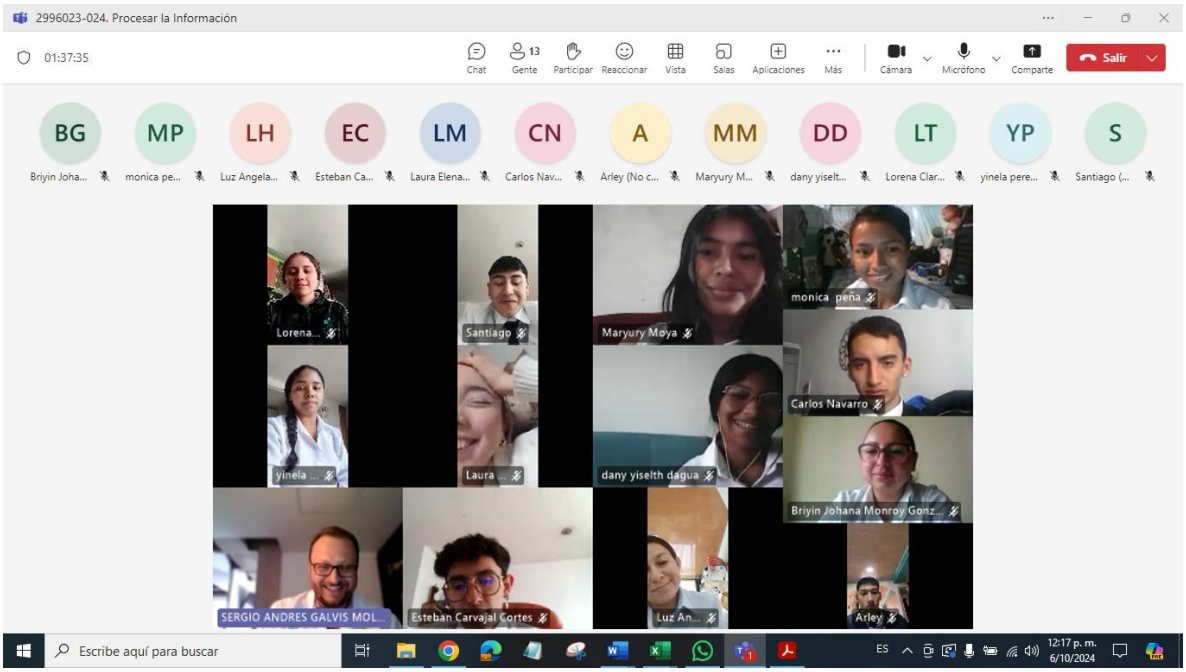
EVIDENCIAS SESION SINCRÓNICA 06/10/2024

FICHA 2996023-024 10:40 AM - 12:20 PM

APERTURA

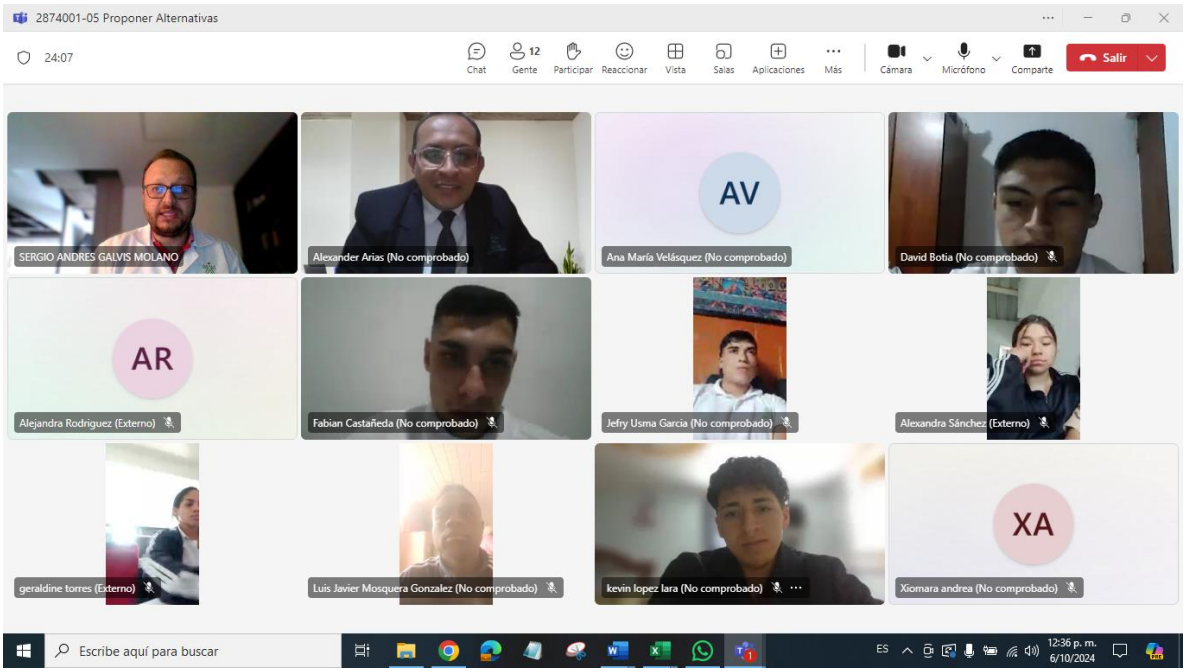


CIERRE

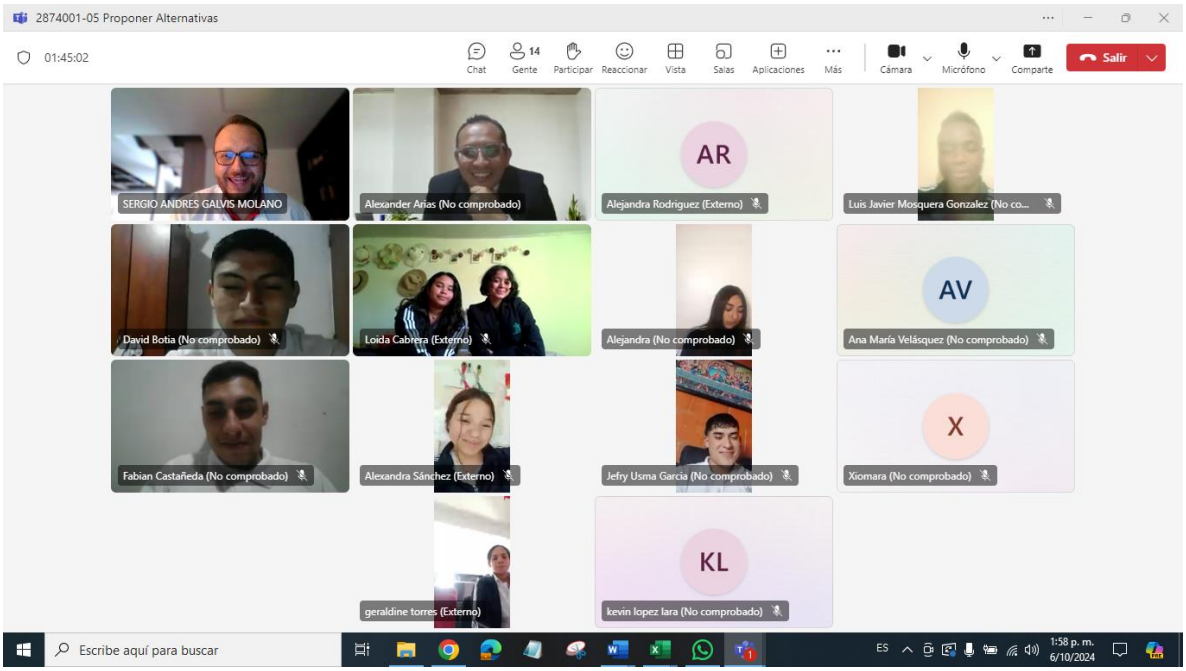


FICHA 2874001-005 12:20 AM - 14:00 PM

APERTURA



CIERRE



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

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: 2925383 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925363 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713176 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925395 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925381 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 58,50

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	101,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 101,00

INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES GALVIS MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA