PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024

Señor(a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5853941**
coordinadora Académica (E) - G11.
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853941 del año 2024

ALVARO GUACANEME TUNJANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 79578675 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación de las fichas 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH 2.FICHA_2874027_TGTH. 3.FICHA_3065228_TGB. 4.FICHA_2925326-2925327_TSDB. 5.FICHA_3065238_TGD.	Elaboraciones informes con las actividades de cada Aprendiz de las 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH 2. FICHA_2874027_TGTH. 3.FICHA_3065228_TGB. 4.FICHA_2925326-2925327_TSDB. 5.FICHA_3065238_TGD Actas de alistamiento, inducción y seguimiento para las fichas: 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH

			2. FICHA_2874027_TGTH. 3.FICHA_3065228_TGB. 4.FICHA_2925326-2925327_TSDB. 5.FICHA_3065238_TGD
2	. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación	

	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.	Académica jornada Fines de Semana. Participación en la capacitación SOFIA Plus y Plataforma Zajuna.	
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.		

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.		
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.		
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.		

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	
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.		
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.		

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Realización de planes de trabajo	
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.		
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.		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		
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.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		
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.		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		
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.		

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.		

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.				

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**. 9474850453** de la planilla, pagos en línea del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (289) folios

Cordialmente,

Firma

Alvaro Guacaneme Tunjano

Contratista

C.C. No. 79 578 675

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853941 de 2024

coordinadora Académica (E) - G11.

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 (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencias:**
- **Álvaro Guacaneme Tunjano.**
- Competencia: 21020101600- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2

- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.
- 21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

- **Linda María López Cañón**
- Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

- **Resultados de aprendizaje:**

- 21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

- 21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción
- 21020100903 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
- 21020100904 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.
- 21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

- **Deisy Liliana Moreno Rodríguez**
- competencia:240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- **Resultados de aprendizaje:**
- 24020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 24020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- 24020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 24020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- 24020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- 24020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- 24020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- **John Darío Fontal Aponte**
- Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- 21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

- 21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Sully Margarita Fuentes Niño

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

- **Resultados de Aprendizaje:**
- 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
-
- 21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
-
- 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
-
- 21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización
-
- 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
-
- 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):150

2. PRESENTACIÓN

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 II “elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme” en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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 calidad de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la empresa relacionadas con el proceso documental por medio del Proyecto, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: DEL 05 AL 11 DE OCTUBRE**

Descripción de la actividad 1

Con la finalidad de adquirir habilidades técnicas y humanas desde Tecnólogo en Gestión del Talento, para mejorar la forma como se administra el capital humano en las mipymes, para lograr tal fin los gestores de talento humano deben participar y llevar a cabo adecuados procesos que se aplican en la administración de personal como la inducción y reinducción, los cuales se definen la Inducción como el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo y la reinducción se define como un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la empresa. Por tal motivo se realizará la formación profesional integral las actividades planteadas en la presente guía, que a continuación se presenta.

Semana 1 Se realiza la Inducción a la competencia, Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, de la competencia, posteriormente presentación de los contenidos temáticos, metodología de trabajo, concertación de evidencias fechas y días de entrega de compromisos, donde presentará la

planeación estratégica, la asociación de situaciones reales con integrar los trabajadores, a partir de un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

A través del diseño de un mapa mental para explicar cuál es la nueva visión de integración desde la gestión, concepto adiestramiento vrs integración ¿Qué es una inducción?, ¿cuáles son los tipos de inducción?, ¿Qué es una inducción específica?, ¿Qué documentos se necesita para hacer una inducción específica?, ¿Qué se necesita para que la inducción específica sea más dinámica?, ¿Qué es una inducción general?, ¿Qué es una reinducción?, la importancia de la inducción y la reinducción para los trabajadores y proveedores en las pymes, ventajas y desventajas para los trabajadores, cuando un proceso de reinducción presento un inadecuado manejo, ¿Cuáles son los elementos, contenidos y métodos necesarios para desarrollar un programa para integrar trabajadores para dar cumplimiento a la misión, que satisfaga las necesidades y requerimientos de las mipymes, siendo este exitoso en la cultura organizacional?. Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y comunicación requeridas en el plan de inducción-reinducción. Desarrollar acciones en los programas inducción y reinducción siguiendo la metodología: y recursos previstos en el plan, programa y por último, evaluar el programa de inducción y reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Presentación por parte de los aprendices de un juego de roles en sesión de clase donde se presente la ejecución del programa de inducción y reinducción, utilizando herramientas tecnológicas por parte de los aprendices.

ARTÍCULO 15 DE LA LEY 909 DE 2004:

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

Así las cosas, se colige que las unidades de personal de las entidades deberán dentro de sus funciones, elaborar un plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para el trámite correspondiente.

Decreto 785 del 2005 articulo 32

Las funciones de cada cargo o actualización de funciones por perfil será obligación de la unidad de personal de cada organismo. (jefaturas de cada área dentro de la función pública)

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP y el techo del Marco de Gasto de Mediano Plazo - Artículo 110

las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP, así mismo se organizara la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Novedad: Se realizará la convocatoria mediante licitación de la función publica

Tercera mencione las ventajas y las desventajas de realizar un proceso de selección de personal y diseñe Línea de tiempo la historia de los procedimientos de selección.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, línea del tiempo, árbol de problemas o la vida, mapa conceptual.

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico,

Material de apoyo: Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano.

Instrumentos de evaluación: Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

Semana 1: Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

Ambiente requerido: 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: : Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo

Materiales de formación Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Como uno de los propósitos principales en la elaboración de esta guía es consolidar la gestión humana en las empresas colombianas como factor clave para el éxito empresarial.

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones con investigación de conceptos TIC.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en proyectos reales utilizando herramientas digitales, lo que les permite aplicar sus conocimientos y habilidades en un contexto práctico. Flipped Classroom (Aula Invertida): Los estudiantes revisan el contenido teórico en casa a través de videos o lecturas, y el tiempo de clase se utiliza para actividades prácticas y discusión.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I
Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nómina. Tanto la consolidación de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nómina y el ajuste de los requerimientos, son tarea fundamental en un departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nómina completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos preestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.
Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas.

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

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

Descripción de la actividad 2

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: DEL 13 AL 19 DE OCTUBRE**

El aprendiz fortalecerá los conceptos generales de la competencia de: desde el primer momento realizará a través de una infografía que socializará individualmente para su apropiación en 3 minutos, Indagar acerca de los conceptos base de Inducción y Reinducción que contextualiza la competencia y facilite su organización: Teniendo en cuenta lo siguiente:

La teoría elegida teniendo en cuenta su relación con los temas organizacionales que contenga los planteamientos expuestos en la teoría elegida:

Direccionamiento estratégico, procesos y roles de trabajo de la inducción y la reinducción.

Función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información.

Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.

Tipos de software y aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos, metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones.

Técnicas para la elaboración de documentos y materiales utilizados en los programas de inducción de personal.

Programación de actividades y agenda de trabajo.

Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal.

Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos

Sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal.

Concepto de comunicación, clases de comunicación, Habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. Líneas de mando, comunicación transversal, horizontal.

Manuales de funciones, procesos y procedimientos, Derechos y deberes de los trabajadores

Actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de Trabajo.

Trabajo en equipo, Competencias laborales, Toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.

Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y Reinducción de personal, instrumentos y técnicas de evaluación de inducción ¿reinducción, diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción.

En el segundo momento. Indague ¿Qué es onboarding y cuál es su importancia? en la siguiente página sugerida, "El Onboarding no es un programa de capacitación, sino un proceso de integración para el

nuevo empleado" - www.eLe-Ve.com.ar (también puede ampliar la información en otras páginas) y realice Video sobre procesos exitosos de onboarding.

En el tercer momento Establecer el instrumento diagnóstico de integrar los trabajadores para ser presentado a la pyme que se está acompañando. Se realizará un juego del proceso de integrar los trabajadores para confirmar apropiación de conceptos.

Ambiente requerido: convencional 702.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografía, Socialización de conceptos, juego de roles.

Materiales de formación: Instrumento diagnóstico, Programa de Talento Humano. Version 101 Normatividad. Fred, R. David. Conceptos de administración estratégica. Novena edición. Pearson Prentice Hall. 2003. Pág. 200. RAJADELL – PUIGGROS. Los procesos formativos en el aula. Estrategias de enseñanza – aprendizaje. Facultad de Pedagogía. Universidad de Barcelona. 2011

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.

Instrumentos de evaluación: Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-re inducción, en el contexto de la cultura de la organización.

Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización.

Duración de la actividad: 8 horas.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **se** debe realizar las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Semana 1: Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

Semanas 2 y 3: Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al interlocutor. Vocabulario: Preguntas WH con el verbo ser o estar. Preposiciones de lugar.

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 40 horas.

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

Descripción de la actividad: **21020100801: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación.**

Semana 1

Inducción a la competencia y acuerdos en compromisos para su desarrollo

Glosario, identificar tipos de empresa, salarios, cargos, perfil del cargo, salario mínimo, variables salariales y liquidaciones. Instrumento de recolección información

Semana 2

Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Creación de Contenido Digital: Animar a los estudiantes a crear blogs, videos o presentaciones utilizando herramientas digitales, lo que les permite expresar su comprensión de manera creativa.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad 3.

- **ACTIVIDADES SEMANA 3: DEL 20 AL 26 DE OCTUBRE**

Los aprendices desarrollarán habilidades para integrar trabajadores, en la tercera semana realizarán el informe diagnóstico para la pyme, lecturas y guía taller tiempo y material de apoyo cuyo tema procedimiento documentado de integrar trabajadores.

“Diagnóstico del procedimiento, documentación del procedimiento - flujograma. Matriz Detallada, Matriz de Provisión de Cargos, Socialización del mismo por grupo mipyme.

Glosario de términos 25 conceptos de Integrar, Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal, recursos y medios disponibles.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de Roles. Sopas de letras, crucigrama, normograma

Materiales de formación: "Generalidades de la Inducción". Documento de Trabajo elaborado por instructores SENA, marzo 2022.

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.

Evidencias de aprendizaje: Procedimiento documentado de integrar trabajadores. Informe diagnóstico.

Instrumentos de evaluación: Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-re inducción, en el contexto de la cultura de la organización.

Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización.

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

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

Descripción de la actividad: 21020100802: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral.

Semana 3

Aplicar encuesta salarial con las pymes y análisis estadístico

Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 27 DE OCTUBRE AL 2 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 4.

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

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos donde apliquen con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos a través de las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) página Web. Reflexión y sensibilización para la realización de integrar a los trabajadores a los procesos de Inducción-reinducción y discapacidad. Concepto y tipos de discapacidad. Didáctica en la discapacidad

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Participación, lúdicas, didácticas, creatividad. Taller de tics, juegos de roles.

Materiales de formación: Taller “estrategias Didácticas", Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente. Avance de la elaboración de la página Web para la mipyme. Foro “Comunicación y Tics”, socialización utilizando las tics. y/o video institucional de la pyme asesorada.
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.

Evidencias de aprendizaje: Estrategias didácticas en el proceso de enseñanza aprendizaje y el impacto en la transmisión de la comunicación y las tics para el abordaje de integrar de los trabajadores en cada una de sus mipymes y el avance en la propuesta de mejora. Estableciendo recursos a utilizar.

Instrumentos de evaluación: Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización.
identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción -reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento.
Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.
Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.
Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.
Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: DEL 03 AL 09 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 5

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

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos el avance de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web, se desarrolla el concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas. Elaboración técnica didácticas. Se realizará la evidencia de conocimiento.

Teniendo en cuenta los conceptos de sistemas de información - medios de información manual y automatizada para suministrar información. - metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones. - concepto de comunicación - clases de comunicación, - habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. - conceptos básicos de procesos y procedimientos - manuales de funciones y procedimientos - competencias laborales, - trabajo en equipo, - actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de trabajo) - derechos y deberes de los trabajadores, - programación de actividades y agenda de trabajo. - programación de las actividades de inducción y reinducción de personal - recursos y medios disponibles - toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Evidencia de conocimiento, mesa redonda, página web

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

Evidencias de aprendizaje:

Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) - utilizar los recursos previstos para la inducción y reinducción según plan establecido. - alistar los recursos previstos para la inducción y reinducción. - ejecutar las actividades de inducción de acuerdo con el cronograma establecido. - desarrollar la programación de actividades de inducción- reinducción. - verificar el cumplimiento de la agenda en el programa - suministrar la información sobre las actividades de inducción y reinducción a las personas involucradas, ajustar cronogramas de actividades.

Instrumentos de evaluación: Establece con compromiso los medios de información manual y automatizada para suministrar la información de los planes de inducción ¿reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la organización?

Duración de la actividad: 8 horas

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: DEL 10 DE AL 16 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 6

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos del presupuesto: - concepto de presupuestos, - tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos, - ejecución de presupuesto - ajuste de presupuestos - concepto de cotización, compra, - registro de proveedores, relación de teoría beneficio ¿costo. R(b/c) - razones y proporciones financieras - documentos derivados de la inducción y reinducción de personal.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: Taller práctico en sesión de clase y propuesta de presupuesto para la mipyme

Material de apoyo: Presupuesto, clase de presupuesto y técnicas para la elaboración de presupuestos, ejecución de presupuestos y ajustes de presupuestos.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los recursos, normas y procedimientos establecidos.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: DEL 17 AL 23 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 7

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos eejecutar la inducción, realizar autoevaluación de la actividad, a través de los indicadores de gestión, indicador de eficacia, eficiencia y efectividad. Sustentación de la segunda Fase del proyecto.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: Foro, Taller "indicadores de gestión y medición de la gestión", elaborar prueba de conocimiento y seguimiento, presentación de informe de resultados de inducción y re inducción.

Material de apoyo: Indicadores de gestión Icontec 2017.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Entregar documentos y material para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción. - conservar las memorias del evento - evaluar el personal que recibió la inducción -reinducción de acuerdo a los procedimientos e indicadores de gestión. - establecer criterios de evaluación de la inducción -reinducción - identificar las variables e indicadores a evaluar según procedimientos. - comparar el aprendizaje adquirido frente al programa de inducción ¿reinducción ejecutada? - identificar no conformidades del programa de inducción ¿reinducción? - presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: DEL 24 AL 30 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 8

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Encuestas de satisfacción, Informe del proceso de inducción y reinducción., reinducción para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección, Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Presentación de la propuesta de mejora. Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **se** debe realizar las siguientes actividades:

Semana 4 y 5: Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de Proyecto: Crear el organigrama de la empresa.

Semana 6: Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento.

Semana 6: Evaluación primer corte.

Ambiente requerido de formación 902 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo.

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 24 horas.

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

Descripción de la actividad: Semana 4 y Semana 5

Aplicar metodología cualitativa a la pyme y diseñar estructura salarial con métodos cualitativos

Semana 6

Relacionar factores y subfactores extraídos de los cargos de la pyme y determinar sus grados de acuerdo a la actividad económica de la empresa

Semana 7

Diseñar estructura de salarios por métodos cuantitativos y fijar el método que más se ajuste, así como las gráficas de dispersión y ajustado

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: DEL 01 AL 07 DE DICIEMBRE**

Descripción de la actividad 9

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Propuesta de mejora Final, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa. Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos, Instrumentos y técnicas de evaluación de Inducción – reinducción.

Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Formato de Evaluación de Inducción, reinducción, para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección, Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Propuesta de mejora Final, "manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme", página Web, socialización de la propuesta de mejora. Aplicaciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

D Descripción de la actividad 9

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Propuesta de mejora Final, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Encuestas de satisfacción. Informe del proceso de inducción y reinducción. Formato de Evaluación de Inducción, reinducción para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección, Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Propuesta de mejora Final, "manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme", página Web, socialización de la propuesta de mejora. Aplicaciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.escripción de la actividad 9

Los aprendices Presentará la propuesta Pre Final de mejora. Plan, Programa procedimiento de selección de personal para la MiPymes.

Ambiente requerido: 606

Materiales de formación: verificación de referencias y visita domiciliaria. Formatos.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos MiPymes. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Presentación de la propuesta de mejora. Cartilla y/o Video. Evidencia de conocimiento, aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. - presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Y diligente - opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. - presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección - interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad.

Duración de la actividad: 8 horas.

240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad: Para la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva se debe realizar las siguientes actividades:

Semana 7: Describir una casa o entorno laboral. presente progresivo, expresiones de tiempo con el presente progresivo, expresiones de servicio al cliente.

Semana 8: Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral y según la profesión.

Semana 9: Misión, visión, objetivos y políticas, principios y valores corporativos, descripción de productos o servicios, Background de la compañía

Semana 10: Entregables

Ambiente requerido:

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo.

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 16 horas.

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

Descripción de la actividad: Selección de la metodología y técnica para el diseño y propuesta salarial a la Pyme, basados en el método gráfico y matemático

Semana 9

Ajustes a documentación resultado de la competencia

Semana 10

Sustentación Propuesta Diseño de una estructura salarial Punto de control

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo: Computador, Medios electrónicos, Televisor, papel, borrador, marcadores, esferos, lápiz

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Semanas de la 5 a la 10.

Descripción de la actividad: Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña, Evaluación.

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura.

Semana 10: Crear un reporte de ventas con gráficos.

Ambiente requerido: 808
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.
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.

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 II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Proceso documentado de seleccionar candidatos con los instrumentos para la Pyme.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: **Evidencias de Conocimiento:**Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación. para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad	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

			vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme**.** **Vincular** **Evidencias de Conocimiento:**	Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente. Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales. Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal ,	**Vincular** Actividades

		Vincular a las personas seleccionada **Semana 1:** Inducción a la competencia **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos	Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos	Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:** Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:**	**Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme. **Proveer información del talento humano.** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. **Evidencias de Desempeño:** Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	asignados en la planeación. Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable. Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad Interpreta políticas, prácticas y	

		Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas. Promover la interacción-Cultura física: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable. Proveer información del talento: Tablas, Gráficos en Excel y	**Evidencias de Producto:** Avances de la página Web de la Pyme donde desarrollan el proyecto y bases de datos y registros diseñados y actualizados, según requerimientos y políticas institucionales que suplan las necesidades del área administrativa de la organización.	planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo	

		utilización de herramientas tecnológicas en el desempeño páginas Web. Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Semana 3: Aplique fórmulas de		con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimiento	

		búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos,		s, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad Crea una base de datos y administra la información de los preselecciona dos de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia. **Vincular** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las	

		fórmulas de búsqueda y función sí. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique		organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de	

		formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos . Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. **Generar nómina de salarios y**		seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y	

		compensaciones. **Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Nomian formulada en xecel, completamente automátizada** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Resultados de aprendizaje d ela competencia**		responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Proveer información del talento: 1. Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2. Asumi	

		(RAPS) **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres**		r de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3. Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4. Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información	

				textual y gráfica. 5. Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Conocimiento: Se puede 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.

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa.

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

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

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

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Inducción: La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Inducción específica: Presentación entre los colegas, objetivos del trabajo del área, mostrar el lugar de trabajo, ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios, formas de evaluación de desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, diagnóstico de necesidades de aprendizaje, otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo. JORNADA ORDINARIA: La jornada laboral ordinaria hace referencia la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo, bien sea la jornada máxima legal u otra pactada por las partes.

Inducción específica: Es una etapa de la inducción en la que se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo.

Inducción general: Historia y evolución de la organización su estado actual, objetivos y posicionamiento. Puesto de trabajo que va a ocupar, características funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salarios (se recomienda la entrega de una copia de la descripción del puesto).

Entrenamiento del puesto de trabajo: Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

Facilitador: personal designado para socializar los temas de la dependencia a la que pertenece.

Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Reubicación: Decisión de la Administración, en la cual se cambia un cargo de la Planta Global que ha sido distribuido inicialmente en una dependencia para ubicarlo en otra en la cual se requiera.

Traslado: Se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

Enfermedad laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la

realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Trabajo en equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivo en el ambiente de trabajo.

Trabajo individual: Se refiere a las labores que desarrolla una persona dentro de la organización de manera individual pero organizada y sincronizada con los demás funcionarios de la misma para lograr un objetivo común. De un buen desempeño del trabajo individual depende el éxito de la empresa. Como ejemplo podemos citar las labores que desempeña el cajero, el asesor de ventas de forma individual.

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

- Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
- Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual,

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

- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

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

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

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

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

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

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

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

- Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
- Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos

gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

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

- Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

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

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

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

- Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se

refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **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.
- **Área de desempeño**: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.
- **Archivo**: Grupo de registros relacionados.

- **Atributos**: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Atribución del cargo**: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados
- **Aptitud:** Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.
- **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.
- **Capital Humano:** Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones. Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- **Competencias laborales:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen

- **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.
- **Contrato:** es la principal herramienta que utilizamos en el mercado laboral entre quienes contratan y quienes desarrollan un trabajo. Podemos decir resumiendo mucho que un Contrato es el documento en el que se resumen las condiciones a las que el empresario y el trabajador se comprometen a desarrollar sus respectivas funciones (dependiendo del tipo de contrato que se utilice los derechos y deberes del empresario y el trabajador variarán). Elementos esenciales de un contrato de trabajo: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración periódica
- **Contrato indefinido.** Es aquel que se concierta sin tener límite de tiempo en la prestación de servicio. Es decir, hay fecha de inicio del contrato, pero no hay fecha de finalización. Los hay de tres tipos: indefinido ordinario, indefinido incentivado y fijo discontinuo. Todos pueden celebrarse a jornada completa o parcial, según conveniencia.
- **Contrato temporal.** En este caso, la relación laboral entre el trabajador y el empresario sí tiene una duración determinada. Entre este tipo de contratos se encuentran los siguientes:
- **Contrato de obra o servicio determinado.** Su objetivo es la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya duración es incierta, no pudiendo ser superior a tres años.
- **Contrato eventual por circunstancias de la producción.** Se realizan por necesidades puntuales del mercado, como acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad habitual de la empresa.
- Contrato familiar: consiste en la que una ovarias personas de un grupo familiar, que contratan laboralmente a una o varias personas para que desarrollen actividades en cubrimiento a un tipo de necesidad. Este contrato debe ser por escrito y se rige por el código sustantivo del trabajo en materia laboral.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2.

Barras de herramientas: Las barras de herramientas permiten alojar los comandos de Microsoft Excel de forma que podamos ver los comandos de forma que podamos utilizarlos con rapidez.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se indica de la siguiente manera (A1).

Descongelar Paneles: Es un comando en el menú Windows que hace que toda la hoja se desplace junta.

Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas. La fórmula = SUMA (A1, B1, C1) suma los valores en las tres celdas. La fórmula D2/G4 divide el valor de la celda D2 por el valor de la celda G4.

Función: Una expresión matemática. En el caso de una hoja de cálculos, una función siempre comienza con el signo igual.

Libro de trabajo: El archivo que es un documento Excel. Usualmente contiene varias hojas de trabajo

Ordenar: Reordenar las filas de datos en un orden. Este puede ser alfabético, numérico, o basado en una lista personalizada.

Referencia absoluta: Referencia a celda que no cambiará, aunque las celdas se muevan. Tiene el formato A1.

Referencia circular: Una fórmula que usa la celda de referencia de la celda, dentro de la cual, la propia celda está adentro.

Series: Dos o más celdas cuyos contenidos forman un patrón. Auto rellenar puede continuar las series. Subtotal: Un total parcial de una cantidad mayor de datos, usualmente de un cierto grupo de ellos.

Tabla de datos: Rango de celdas que muestra los resultados de la sustitución de diferentes valores en una o más fórmulas. Existen dos tipos de tablas de datos: tablas de una entrada y de dos.

Vínculo: Conectar celdas de dos hojas diferentes de manera que los datos entrados o calculados en una de ellas aparece en el otro

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

•Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.

•ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.;

Editorial Garnica.

•Aljure N. Guzmán MA. Medina P. Diseño y elaboración del manual de funciones por competencias para la empresa AVOSS. [Trabajo de grado] Neiva: Universidad Cooperativa de Colombia; 2018.

•Chavenato I. Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones. Mexico: McGraw-Hill; 2007CHIAVENATO.

• Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.

•Función Pública. Concepto 542051 de 2020 Departamento Administrativo de Función Pública [Internet] 2020.Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15789 4

•Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Programa de inducción y reinducción del FPS. 2017 [Internet]. Disponible en: http://132.255.23.82/PROGINDUCCIONREINDUC.pd

•Mejía CA. Propuesta metodológica para la inducción y capacitación en el área de producción en laboratorios Ropsohn para el buen desempeño, bajo los requerimientos de la Resolución 1160 numeral 10 del 2016. [Trabajo de grado]. Bogotá D.C.: Universidad Libre; 2016

•Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8

•Gutiérrez CA. Izquierdo JC. ¿Es posible influenciar la cultura organizacional deliberadamente? estudio de caso en ISAGEN. [Trabajo de Grado]. Medellín: Universidad EAFIT;2013

•Gallo EY. la capacitación como herramienta continúa en los procesos de talento humano para la productividad en las microempresas de Bogotá. [Trabajo de grado] Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada; 2018

•HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.

•HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición

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

•DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.

•ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.

• SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007

CIBERGRAFIA

•www.observatoriolaboral.sena.edu.co

•biblioteca.sena.edu.co

•http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html

•https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx

• http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario

• http://www.ramajudicional.gov.co

• http://www.banrep.gov.co

• http://www.mintrabajo.gov.co

• http://www.corteconstitucional.gov.co

• http://www.diariooficial.gov.co

• www.bibliotecajuridicadigital.com.co

•https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083

•https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False

• https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.

•chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf

•https://www.google.com/search?q=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&oq=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCTE0ODdqMGoxNagCCLACAQ&sourceid=chrome&ie=UTF-8

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

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

- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.

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

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

RIVAS, N (2017), Office 2019, Editorial Anaya Multimedia.

SANCHEZ ESTELLA, O (2016), Aplicaciones básicas de Ofimática, Editorial Paraninfo.

PEÑA.R (2016), Office 2016 – Paso a Paso, Editorial Alfa omega grupo Editor, Tarragona España.

• Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 30

https://tchefonsecalfaro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf

http://www.aulaclic.es/word-2016/

http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2016.pdf

http://www.contenidoweb.info/textos/que-es-un-procesador-de-texto.htm

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

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

Documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.
Alles Martha, Selección por competencias
Chiavenato Idalberto, Gestión del recurso humano,Mc Graw Hill
García Carmen; Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Mc Graw Hill
Manuales SENA: Introducción Salarios; Descripción de cargos, Método valoración Cualitativa; Método de valoración Cuantitativa; Manual de valoración, Diagrama de dispersión y curva salarial; Encuesta Salarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Álvaro Guacaneme Tunjano** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez** **Linda María López Cañón** **John Darío Fontal Aponte** **Sully Margarita Fuentes Niño**	**Instructoras**	**Jornada Fines de Semana**	**22 de septiembre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Documental.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: I Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad la gestión documental está adquiriendo cada vez más importancia para el futuro de las empresas, debido a las transformaciones que exige la nueva economía digital y los procesos de construcción de memoria institucional que toda organización por normativa debe cumplir. En este sentido a función del Tecnólogo en el área adquiere mayor relevancia puesto que será el encargado de ejecutar los procesos documentales asegurando la conservación y recuperación de la información de forma efectiva.

Así mismo la generación de habilidades profesionales en relación con el análisis de datos, permitirá que líder el tecnólogo en gestión documental fortalezca criterios técnicos que le permitan asumir retos corporativos en pro de cumplir con las necesidades documentales de cualquier organización, asumiendo una postura propositiva y constructiva.

Con la elaboración de esta guía se pretende en que usted como aprendiz del programa Tecnólogo en Gestión Documental, realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para adquirir las competencias a partir de los de los resultados de aprendizaje establecidos para tal fin, dando continuidad a su proceso formativo definiendo las necesidades de información de la gestión documental en las organizaciones a partir de la implementación de herramientas adecuadas para tal fin y reconociendo los procesos e instrumentos archivísticos determinados por el AGN en beneficio de la construcción de una cultura documental a nivel empresarial.

Duración de la Guía (450 Horas)

Competencia

210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I **Instructor** Gabriel Ángel Garzón

Resultados de aprendizaje

1060102601. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.

21060102602. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad.

21060102603. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia. 210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I. **Instructor** Gabriel Ángel Garzón

El diagnóstico integral de archivo (DIAR) y otros instrumentos de recolección de información son fundamentales para la preservación y gestión eficiente de la información. Este proceso no solo permite evaluar el estado físico y organizativo de los documentos, sino que también facilita la identificación de necesidades y riesgos potenciales. Al realizar un diagnóstico, se establecen bases sólidas para la planificación de acciones de conservación, mejorando así la accesibilidad y la recuperación de datos en el futuro.

En este sentido el archivista debe propender por la generación de metodologías de investigación a nivel cualitativo y cuantitativo, antes de hacer una intervención a nivel de aplicación de instrumentos archivísticos, para que la planeación de estrategias determinadas en el Programa de Gestión Documenta (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) sea efectiva y adecuada a las necesidades y características documentales de la entidad.

Actividad de Reflexión: La metodología de la investigación y sus implicaciones archivísticas

Objetivo:

Fomentar la comprensión y el análisis crítico de las diferentes metodologías de investigación, sus aplicaciones y limitaciones, en la gestión documental

Materiales:

Hojas de papel o cuadernos

Bolígrafos o lápices

Tarjetas con situaciones hipotéticas (preparadas con antelación)

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

Duración:

2:00 horas

Pasos:

Introducción (30 minutos):

Explicación: El instructor le proporciona a los participantes un video sobre el DIAR y la metodología de investigación aplicado en la gestión documental, a partir de allí deberán generar las siguientes actividades:

Discusión Inicial: los integrantes de la ficha responden si han tenido alguna vez una conversación en relación al tema tratado en el video

Actividad de Reflexión Individual (30minutos):

Escritura: En hojas de papel, deben escribir un breve párrafo describiendo la situación, cómo comunicaron sus pensamientos y sentimientos, y cómo creen que la comunicación asertiva podría haber cambiado el resultado.

Discusión en Parejas (2 horas):

Formación de Parejas: Forma parejas y pídeles que compartan sus reflexiones. Deben establecer puntos en común relacionando las dos reflexiones.

Preguntas Guía: Proporciona preguntas para guiar la discusión, como:

¿Reconoce la importancia del DIAR en la generación de procesos efectivos? ¿Conoces proyectos archivísticos que hayan iniciado sin establecer un DIAR?

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

Reconocer las metodologías de investigación (cuantitativas, cualitativas y/o mixtas) como aporte a la generación de un proceso a priori que determine aspectos para analizar la situación actual a nivel documental, estableciendo instrumentos característicos que hacen parte de cada metodología, como insumo para analizar la información derivando en esquemas como el DOFA, PESTEL, PHVA, entre otros.

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

Material de apoyo: Videos

Duración de las actividades (30 horas)

3.3 Actividades de apropiación:

Creación del manual de comunicación empresarial para la Mi Pyme como aporte al desarrollo del proyecto formativo apropiando los conceptos y formas de las actividades anteriores, cumpliendo con especificaciones de calidad y ética en el manejo de la información. Duración (Horas 30).

Material de apoyo:

Documento Guía

Video tutoriales

Actividades de generación de recursos digitales

Ambiente Pluritecnológico

Actividades de apropiación de conocimiento y desempeño fortaleciendo la identificación de aspectos archivísticos fundamentales para el desarrollo de procesos de organización documental a partir de la implementación de estrategias e instrumentos de recolección de información, fomentando en los aprendices la capacidad de análisis, observación y síntesis.

Para ello durante el transcurso de las diferentes sesiones de formación se integrarán actividades que fortalezcan esas habilidades (Duración 30 horas).

Competencia:210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I

- **Instructora Mabel Esperanza Fernández Herrera**

  Resultados de Aprendizaje:

  21060200101. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional

  21060200102. Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.

21060200103. Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I

Instructora Mabel Esperanza Fernández Herrera

Descripción de la actividad: Las pequeñas y medianas empresas hoy día ya sea por falta de asesoría, o por concentrarse en factores relacionados directamente con la prestación del bien o servicio y de la comercialización del mismo, han pasado por alto aspectos cruciales en la organización como la importancia de realizar una digitalización adecuada a los procesos administrativos y archivísticos en la empresa y que esto sea tenido en cuenta realmente para planear y ejecutar programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y de la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente y es precisamente lo que se propondrá con el desarrollo de la presente guía

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

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

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1

Las **actividades de contextualización e identificación de conocimientos** en el trámite de documentos se refieren a los procesos mediante los cuales una persona, entidad o sistema identifica, organiza y comprende la información relevante relacionada con la naturaleza del trámite que se desea realizar. Estas actividades permiten a los involucrados tener una visión clara y precisa de los requisitos, procesos y conocimientos previos necesarios para llevar a cabo el trámite de manera eficiente.

Elementos clave:

1. **Contextualización**:
    - **Comprensión del entorno**: Implica entender el contexto del trámite, como las normativas, regulaciones y requisitos legales que lo rigen.
    - **Identificación de propósitos y objetivos**: Se busca aclarar el propósito del trámite y su resultado esperado. Por ejemplo, el objetivo de tramitar un pasaporte es obtener un documento de viaje oficial.
    - **Reconocimiento de los actores involucrados**: Conocer quiénes son los participantes (usuario, funcionarios, entidades, etc.) y sus roles en el proceso.
2. **Identificación de conocimientos previos**:
    - **Requisitos previos**: Identificación de los documentos o información que ya posee el solicitante, como certificados o identificaciones, y si cumplen con las exigencias del trámite.
    - **Conocimientos técnicos o normativos**: Entender los conocimientos que se necesitan para llevar a cabo el trámite correctamente, como la comprensión de los formularios, procedimientos en línea, o protocolos específicos.
    - **Evaluación de habilidades**: Determinar si el solicitante tiene las habilidades necesarias, como el manejo de tecnologías digitales, si el trámite se realiza en línea.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Instructora: Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia 210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I

Descripción de las **actividades de apropiación de conocimiento** para el trámite de la correspondencia se refieren al proceso mediante el cual los aprendices o gestores de correspondencia adquieren, comprenden y aplican el conocimiento necesario para manejar de manera eficaz y eficiente el envío, recepción, organización y seguimiento de documentos y comunicaciones oficiales, ya sea físicas o digitales.

Elementos clave de las actividades de apropiación de conocimiento en el trámite de la correspondencia:

1. **Comprensión del proceso de correspondencia**:
    - **Reconocimiento del tipo de correspondencia**: Identificación de si se trata de correspondencia interna o externa, su urgencia, y la naturaleza del contenido (documentación oficial, información confidencial, comunicaciones de seguimiento, etc.).
    - **Categorización y organización**: Conocimiento sobre cómo clasificar la correspondencia, en qué archivos físicos o digitales debe ser almacenada, y bajo qué criterios se debe priorizar.
2. **Dominio de herramientas y plataformas**:
    - **Manejo de sistemas de gestión documental**: Capacitación en el uso de software de gestión de correspondencia, como plataformas de correo electrónico, bases de datos o sistemas de archivo digital que permitan el registro y seguimiento de la documentación enviada o recibida.
    - **Uso adecuado de herramientas físicas**: Conocimiento sobre el uso de sellos, códigos de barras, escáneres, impresoras o cualquier otro equipo que facilite el registro y envío físico de correspondencia.
    - **Conocimiento de plataformas de mensajería o servicios postales**: Saber utilizar plataformas o servicios de mensajería (ya sea correos postales, mensajería privada o couriers) y entender sus procesos, tarifas y tiempos de entrega.

3. **Normativas y procedimientos aplicables**:
    - **Conocimiento de normativas internas y externas**: Comprender las regulaciones sobre el manejo de correspondencia, incluidas las políticas de confidencialidad, tiempos de respuesta, manejo de datos personales, y requisitos legales para la conservación o eliminación de ciertos documentos.
    - **Protocolos de envío y recepción**: Aprender los pasos y procedimientos específicos para recibir correspondencia de manera oficial, firmar acuses de recibo, registrar documentos entrantes y salientes, y cómo manejar reclamos o problemas con el envío.
4. **Comunicación eficiente**:
    - **Redacción y formalización**: Saber cómo redactar y estructurar correctamente un documento de correspondencia formal, respetando los lineamientos de la institución o empresa, así como las formalidades de estilo y tono adecuado.
    - **Seguimiento y control**: Conocer cómo realizar el seguimiento de la correspondencia para garantizar que ha sido recibida, respondida o archivada correctamente, utilizando registros físicos o digitales.
5. **Seguridad y confidencialidad**:
    - **Protección de datos**: Conocimiento sobre la protección de la información sensible o confidencial contenida en la correspondencia y los procedimientos para asegurar su entrega o almacenamiento sin comprometer su integridad.
    - **Gestión de riesgos**: Conocimiento sobre cómo evitar o mitigar posibles riesgos en la pérdida o extravío de documentos importantes, implementando sistemas de control y auditoría de la correspondencia.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia 210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I

Las **actividades para la transferencia del conocimiento** en el trámite de documentos se refieren al conjunto de acciones y métodos diseñados para compartir y transmitir eficazmente la

información, habilidades y procedimientos necesarios para gestionar, procesar y cumplir con la documentación de manera eficiente. Estas actividades facilitan que las personas o equipos involucrados comprendan y asimilen los procedimientos correctos para llevar a cabo los trámites documentales dentro de una organización o sistema.

Actividades clave para la transferencia de conocimiento en el trámite de documentos:

1. **Capacitación formal**:
    - **Talleres y cursos**: Realización de talleres o cursos, presenciales o en línea, donde se explica paso a paso el proceso de trámite de documentos, desde la solicitud inicial hasta la entrega o archivo final.
    - **Sesiones de formación continua**: Implementar un programa regular de capacitación para actualizar a los aprendices o usuarios sobre cambios en las normativas o procedimientos de los trámites documentales.
2. **Documentación y manuales**:
    - **Manuales de procedimientos**: Elaborar y distribuir manuales o guías detalladas que describan el proceso de trámite de documentos, incluyendo los pasos, los formatos necesarios, los plazos y los responsables en cada etapa.
    - **FAQs (Preguntas frecuentes)**: Crear una lista de preguntas y respuestas comunes sobre los trámites documentales que puedan surgir entre los usuarios o aprendices, con soluciones claras y concisas.
    - **Videos tutoriales**: Producción de videos explicativos que guíen a los usuarios o personal sobre cómo realizar el trámite, desde cómo rellenar formularios hasta la entrega de los documentos requeridos.
3. **Mentoría y acompañamiento**:
    - **Tutoría uno a uno**: Designar a aprendices más experimentados para que actúen como mentores de los nuevos colaboradores, orientándolos y resolviendo dudas mientras realizan los trámites.

- **Acompañamiento en el proceso**: Realizar sesiones prácticas donde los aprendices menos experimentados puedan acompañar a los responsables del trámite de documentos para ver y aprender en tiempo real cómo se realiza el proceso.
- **Rondas de preguntas y respuestas**: Establecer reuniones periódicas donde los aprendices puedan hacer preguntas o discutir dificultades específicas sobre los trámites de documentos con expertos o supervisores.

4. **Sistemas de gestión del conocimiento**:
   - **Bases de datos de conocimientos**: Crear una base de datos digital o sistema de gestión de documentos donde se pueda acceder a información actualizada sobre los trámites de documentos, incluyendo normativas, procedimientos y actualizaciones.
   - **Plataformas colaborativas**: Usar herramientas colaborativas en línea (como plataformas de trabajo en equipo o redes internas) donde los aprendices puedan compartir documentos, hacer consultas y actualizar procedimientos en tiempo real.
5. **Simulaciones y estudios de caso**:
   - **Simulaciones prácticas**: Realizar simulaciones que imiten situaciones reales de trámites de documentos, permitiendo que los aprendices o usuarios apliquen los conocimientos adquiridos en un entorno controlado.
   - **Análisis de casos reales**: Estudiar casos reales de éxito o errores comunes en la gestión de trámites documentales para analizar qué funcionó bien y qué se puede mejorar, fomentando el aprendizaje a través de la experiencia.
6. **Transferencia tecnológica y sistemas automatizados**:
   - **Capacitación en sistemas de gestión digital**: Capacitar a los usuarios o aprendices en el uso de software o plataformas digitales que faciliten el trámite de documentos, como sistemas de gestión de expedientes o plataformas de firma digital.
   - **Implementación de procesos automatizados**: Transferir el conocimiento sobre nuevas tecnologías o automatizaciones, como el uso de inteligencia artificial para la clasificación y gestión de documentos, para mejorar la eficiencia del proceso.
7. **Reuniones de revisión y retroalimentación**:

- **Evaluación de desempeño**: Realizar revisiones periódicas del desempeño de los aprendices en el trámite de documentos, proporcionando retroalimentación sobre áreas que necesitan mejora y reforzando las mejores prácticas.
- **Reuniones de retroalimentación**: Facilitar sesiones de intercambio donde los aprendices o usuarios puedan expresar dificultades o sugerencias sobre cómo mejorar el proceso de transferencia de conocimiento y los trámites documentales.

Ejemplos prácticos:

- **Implementar una plataforma interna** donde los aprendices puedan acceder a manuales y guías sobre los trámites de documentos, con la posibilidad de hacer preguntas o solicitar aclaraciones en foros especializados.
- **Organizar un taller práctico** donde los participantes sigan un proceso de trámite de documentos real, guiados por un experto que explique cada paso y resuelva dudas al instante.
- **Mentoría interna** para aprendices nuevos, donde personal experimentado les enseñe directamente cómo llevar a cabo cada tipo de trámite documental y cómo evitar errores comunes.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Computadores con herramienta Windows

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

Instructor Álvaro Guacaneme

Competencia

2050104601. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Resultados de Aprendizaje:

205010460101. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

205010460102. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

205010460103. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

205010460104. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Duración de la Guía de Aprendizaje:

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Descripción de la Actividad:
  - Aplicar las técnicas digitales en el registro y tratamiento de datos bibliográficos.
  - Exploración de acuerdo con las herramientas y recursos disponibles del archivo
  - Ejemplo Práctico: Elaborar reportes de los recursos digitales del archivo.
  - Ambiente Requerido: Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.

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

•Materiales de Formación: Computadoras, canal de internet. software de ofimática.

•Material de Apoyo: Tutoriales básicos, manuales de usuario.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

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

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

Competencia

2050104601. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- **Semana 2:** Apoyar procesos de validación matemática y estadística de acuerdo con los informes y reportes elaborados por la unidad de información.
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.
        - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos archivísticos.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.
- **Semana 3:** Formateo de celdas y uso de funciones básicas
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad.
        - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones básicas de Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.
- **Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos**

- **Descripción de la Actividad:**
  - Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.
  - **Ejemplo Práctico:** Ordenar una lista de usuarios del archivo por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.
- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, estudio de casos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia 2050104601. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- **Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.
    - Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, estudio de casos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones avanzadas de Excel.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**



        - **Evidencia de producto.** Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.
- **Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel).
        - Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Tutoriales de gráficos en Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.
- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos.
        - Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, análisis de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**



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

- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes.
    - Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios de análisis de datos.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Informe de análisis de datos con tablas dinámicas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia 2050104601. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.

- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de macros.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de desempeño.** Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

- **Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de VBA.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Macros avanzadas creadas con VBA.

Instructor Edgar Alan Delgado

COMPETENCIA: 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa I

Resultados de aprendizaje:

01- Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa I

Instructor Edgar Alan Delgado

Descripción de la actividad:

Leer el siguiente párrafo:

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones: 1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. 2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. 3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

En grupos respondan reflexionen sobre la siguiente pregunta: ¿Cuáles so las principales razones de la necesidad de los archivos en una sociedad?

• Una vez concluida la reflexión por parte de los aprendices, elaborar una cartelera donde se dé respuesta a los cuestionamientos, utilizando ayudas gráficas y textuales. Socializar con el resto del grupo el resultado.

• Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos del caso propuesto.

Ambiente requerido: ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método de preguntas

Evidencias a entregar: Cartelera y socialización

Materiales: Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores.

Duración de la actividad: 2 horas

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

Competencia: 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa I

Instructor Edgar Alan Delgado
Descripción de la actividad:

• Leer el siguiente párrafo:

• Cartas de servicios: “Existen varias definiciones de cartas de servicios, pero todas ellas incluyen una serie de aspectos comunes esenciales para determinar las características de este instrumento de calidad. A título de ejemplo puede mencionarse la recogida en la Norma UNE 93200:2008 de Requisitos de las Cartas de servicios, que define la carta de servicios como un documento escrito por medio del cual las organizaciones informan públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan y acerca de los compromisos de calidad en su prestación y los derechos y obligaciones que les asisten. Dos son, pues, los elementos diferenciadores de una carta de servicios: ser un documento por medio del cual las organizaciones de las administraciones públicas informan públicamente a los usuarios sobre los servicios que gestionan y explicitar los compromisos de calidad asumidos en la prestación de dichos servicios. Ello permite evidenciar la efectividad de los principios de funcionamiento de las administraciones públicas en el contacto que cada persona establece con una organización pública.” (Fuente: https://n9.cl/ohpft)

• En grupo escriban en una hoja en blanco, indiquen: ¿que elementos se tienen en en el contenido de una carta de servicios?

• Socialice los resultados ocn los demás integrantes de la Ficha.

• Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos formulados.

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Técnica didáctica: Método de preguntas

Evidencias a entregar: informe sobre respuesta al cuestionario formulado

Materiales: hojas blancas y lápices, TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico

Duración de la actividad: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia: 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa I

Instructor Edgar Alan Delgado

Actividad colaborativa 1. Relaciones interpersonales

- Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=lcMCG5R6c0kInvestigar sobre la empatía.

•Investigar sobre la empatía

•En grupos responda las siguientes preguntas.

¿Qué es la empatía?

¿En qué situaciones laborales me he sentido incomprendido, he experimentado soledad, incomodidad?

¿Qué respuesta por parte del otro me hubiera ayudado a sentirme mejor?

¿De qué manera puedo empezar a actuar de manera más empática con los demás?

Ejemplo de una situación concreta en la que pude haber actuado mejor y dar esa nueva respuesta.

- Participe de la presentación del instructor sobre las relaciones interpersonales.

Técnica didáctica: Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre las tipologías de archivo y sus características

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

Actividad colaborativa 2. Usuarios

•Participe en la explicación del instructor sobre: Estudio de usuarios

•Investigue y responda los siguientes cuestionamientos:

¿Mediante qué tipo de estudios indaga la Mipyme las características, necesidades, conducta y opiniones de los usuarios reales y potenciales del servicio prestado al usuario?

Indique, ¿qué perspectiva (tradicional o emergente) se identifica en los tipos de estudios de usuarios que adelanta la Mipyme?

¿De qué herramientas o mecanismos se vale la Mipyme para obtener información para el estudio y caracterización de los usuarios individuales e institucionales? Explique las características de cada una de estas.

•Elabore un informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

•Socialice los resultados con los demás aprendices de la Ficha.

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa 3. Servicios a la organización

•Tomando como referente el documento "Directrices – Atención a la administración, elaborar un documento sobre los protocolos que debe seguir el archivo (Mipyme) para la prestación del servicio a la organización.

•Elabore un informe sobre Los protocolos del servicio a la organización que incluya:

Identificación de la organización

Dependencia orgánica del archivo y funciones

Servicios prestados a la organización (listar los servicios y hacer una descripción breve de estos)

Protocolo del servicio

•Socialice los resultados con los demás aprendices de la Ficha.

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa 4. Estudio de caso

•De acuerdo con el caso suministrado por el instructor, responda los siguientes cuestionamientos:

¿En qué contexto institucional prestan servicio los archivos?

¿Cuál es el propósito del archivo?

¿Qué usuarios atiende?

¿Qué servicios presta?

¿Cuál es el objetivo del estudio?

¿Qué tipo de estudio de usuarios se realizará y porqué?

¿Qué métodos para obtener información se utilizarán?

¿Qué técnicas para la recolección de datos se utilizarán y por qué? Se debe seleccionar al menos una técnica por cada método de recolección de información, por ejemplo, encuesta y demanda de documentos.

¿Qué variables se definirán en los instrumentos de recogida de información? Explicar el alcance de cada variable.

•Socialice los resultados con los demás aprendices de la Ficha.

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa 5. Servicio al público

•Participen en la presentación del instructor sobre Servicio al público y sobre la Carta de servicios

•Desarrolle la información de carácter general y legal: datos descriptivos de la organización titular de la carta y de los servicios que presta.

•Socialice los resultados con la Ficha

•Participe en la retroalimentación del instructor

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa 6. Difusión de servicios

•Participen en la presentación del instructor sobre Servicios de difusión

•Investigue sobre los servicios de difusión que se prestan en un archivo

•Socialice los resultados con la Ficha

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe

Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca

Ambiente Requerido: ambiente polivalente

Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero

Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad colaborativa. Carta de servicios
Elaborar la carta de servicios de la Pyme
•Establezca los compromisos de los servicios a la organización y servicios al público
•Socialice los resultados son la Ficha
•Participe en la retroalimentación del instructor
Técnica didáctica: Trabajo de campo, Informe
Evidencias a entregar: Carta de servicios - Compromisos
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 40 horas

Competencia:
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

Resultados de Aprendizaje:
Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia . Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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 Documental, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.
El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

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

Competencia.
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual

Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacífica y conflictos.

Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

Semana 4: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.

Semana 5: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.

Semana 6: Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo - Motivación e Inteligencia emocional.

Semana 7: Diseñar una lista de chequeo para definir los valores corporativos de la PYME. Importancia y diagnóstico del punto ecológico.

Semana 8: Desarrollo del Entregable Valores Corporativos y punto ecológico de la PYME

Semana 9: Evaluación Final

Semana 10: Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)

3.3 Actividades de apropiación:
Competencia:
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

¡¡La elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Documental Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.
MATERIALES
Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:
Competencia:
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

- Código de ética y punto ecológico.

AMBIENTE REQUERIDO:
Ambientes de formación, entorno social
MATERIALES
Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

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 datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I Actividad 1	**Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I**	**Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I**	**Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I**

Fase I Análisis	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Modelo Mein Actividad 2 Metodología de investigación Cualitativa y Cuantitativa Actividad 3 Métodos y técnicas de investigación Actividad 4 Evaluación de recursos y procesos de archivo Actividad 5 Análisis de aspectos del DIAR Actividad 6 Aplicación DIAR Actividad 7 Evaluación de colecciones Evaluación de colecciones Método cuantitativo Método cualitativo Actividad 8 Encuestas entrevistas Observación	**Evidencias de Conocimiento** Reconoce, diseña y aplica óptimos instrumentos de investigación para llevar a cabo el diagnostico de archivo de la Mipyme **Evidencias de Desempeño:** Propone un diseño metodológico acorde para llevar a cabo el estudio de los usuarios y sus necesidades en la Biblioteca de la PYME **Evidencias de producto** Recolecta información de las Unidades de Información para realizar la matriz DOFA Elabora instrumentos de recolección de información acordes a la	Procesa datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Identifica las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. Proyecta la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo

		Actividad 9 Entregable final Elaborar y aplicar instrumentos de recolección de información Actividad 10 Socialización esquema de análisis de información DOFA	metodología de investigación		
		210602001 tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I	**210602001 tramitar Corresponden cia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa** 1. Taller Acuerdo 060 2.Régimen de los servicios postales Ley 1369 de 2009 Exposiciones 3.Servicios Postales (Cartilla) 4.NORMA GTC 185 5. Proceso Gestión y Trámite flujogramas	**210602001 tramitar Correspondenci a De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa** Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de	**210602001 tramitar Corresponden cia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa** **Conocimiento**: Cuestionarios y talleres, guías de aprendizaje **Desempeño**: Lista de chequeo **Producto**: lista de chequeo Entregable formatos pyme

			6. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7.Formatos ventanilla única de correspondencia parte 2 8.Formatos para la eliminación documental 9.Formatos organización documental 10. Rotulado unidades de conservación	gestión documental y políticas organizacionales Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. Registra los documentos internos y	

				externos a despachar, aplicando el manual del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	
		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I **Semana 1:** Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales **Semana 2:** Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas **Semana 3:** Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con datos de	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados Evidencia de producto: Tabla de Excel	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, lista de verificación,

		préstamos de libros **Semana 4:** Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca **Semana 5:** Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP **Semana 6:** Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros **Semana 7:** Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir préstamos por categoría	formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	acuerdo con técnicas estadísticas Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos Registra gráficas, tablas y	rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas

		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros **Semana 9:** Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros **Semana 10:** Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA.	ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	dinámicas, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación
		Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1

		Carta de servicios	Informe sobre relaciones interpersonales Informe sobre usuarios. Definición de servicios a la organización Definición sobre servicios al público Formulación de carta de servicios	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica

				seguridad del usuario y políticas organizacional.	
		Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz código de ética y cultura de paz donde se promueva el respeto, la empatía y la cooperación organizacional	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. 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 según	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz Listas de chequeo Cuestionarios Esquemas Talleres Debate Exposiciones Juego de roles Estudio de casos Trabajo en equipo Talleres prácticos Mapas conceptuales Video Foros Juegos de Roles Mentefactos Informes

				competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia	Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución listas de verificación para evaluar el desempeño.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procesamiento de datos I

Instructor Gabriel Ángel Garzón

Distribución de frecuencias: es una herramienta fundamental en estadística descriptiva. Consiste en organizar los datos en categorías o intervalos y contar cuántas veces aparece cada valor en cada categoría. Esto nos permite visualizar la forma en que los datos se distribuyen a lo largo de un rango. Por ejemplo, al analizar las edades de un grupo de personas, podríamos crear una tabla que muestre cuántas personas tienen edades en diferentes rangos (por ejemplo, 20-30 años, 31-40 años, etc.)

Media (Promedio): La suma de todos los valores dividida por la cantidad de valores. Es sensible a valores extremos.

Mediana: El valor que se encuentra en el centro de un conjunto de datos ordenado. No se ve afectada por valores extremos.

Moda: El valor que aparece con mayor frecuencia en un conjunto de datos. Puede haber una o varias modas.

Rango: La diferencia entre el valor máximo y el mínimo.

Desviación Estándar: Mide la dispersión promedio de los datos con respecto a la media.

Varianza: El cuadrado de la desviación estándar.

Coeficiente de Variación: Relación entre la desviación estándar y la media, expresada como porcentaje.

Gráficos y Tablas: La estadística descriptiva utiliza gráficos (como histogramas, diagramas de barras o gráficos de dispersión) y tablas para visualizar y resumir los datos. Estos elementos nos ayudan a comprender la distribución, tendencias y patrones presentes en los datos.

Tabla de frecuencias es una estructura organizada que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos. Básicamente, nos permite resumir y visualizar la distribución de los valores de una variable

Frecuencia absoluta (n_i): Representa el número de veces que aparece un valor específico en los datos.

Frecuencia relativa (f_i): Es el cociente entre la frecuencia absoluta y el número total de datos. Se expresa como un porcentaje o proporción.

Frecuencia absoluta acumulada (N_i): Es la suma de las frecuencias absolutas de todos los valores inferiores o iguales al valor considerado.

Frecuencia relativa acumulada (F_i): Es el cociente entre la frecuencia acumulada de un determinado valor y el número total de datos. También se puede expresar en porcentaje.

Competencia Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I

Instructora Mabel Fernández

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Correspondencia: Conjunto de cartas, comunicaciones o documentos intercambiados entre personas o instituciones, ya sea en formato físico o digital.

Clasificación: Proceso de ordenar y categorizar documentos o correspondencia según criterios preestablecidos, como urgencia, tema o destinatario.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas.
Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.

Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.

Registro: Acción de anotar y documentar la entrada o salida de correspondencia y documentos en un sistema de control o libro de registro.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción.

Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Instructor Álvaro Guacaneme

Autoevaluación: Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.

Celdas: Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.

Criterios de Evaluación: Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.

Datos: Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.

Desempeño: Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.

Excel: Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.

Filtros: Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.

Funciones: Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.

Gráficos: Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.

Herramientas Tecnológicas: Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.

Informe: Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

Integración de Datos: Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.

Macros: Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.

Microsoft Excel: Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.

Ordenar: Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.

Práctica Guiada: Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.

Rúbrica de Evaluación: Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.

Simulaciones: Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.

Tabla Dinámica: Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.

Tareas: Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.

Técnicas Didácticas Activas: Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.

Técnicas Estadísticas: Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.

Validación de Datos: Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.

VBA (Visual Basic for Applications): Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.

Verificación de Datos: Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.

Vista Previa: Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.

VLOOKUP: Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.

Visualización de Datos: Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.

Zoom: Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.

Índice: Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

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

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

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

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

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

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

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

Organigrama: Representación grafica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

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

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

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

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

Instructor Edgar Allan Delgado
Competencia 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1

ATENCION AL PUBLICO: es un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece la empresa con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

CARTA DE SERVICIOS: documento por medio del cual la organización informa públicamente a los usuarios sobre los diferentes servicios que gestiona, los compromisos de calidad que asume en su prestación, así como los derechos y obligaciones que le asisten.

CIUDADANO: ser ciudadana o ciudadano significa ser miembro pleno de una comunidad, tener los mismos derechos que los demás y las mismas oportunidades de influir en el destino de la comunidad. También supone el cumplimiento de una serie de deberes y obligaciones vinculados a esos derechos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

DIFUSIÓN: proceso archivístico que busca promover la utilización de los documentos producidos o recibidos por una organización, permitiendo el acercamiento a los usuarios y mejorando su reconocimiento, presencia y credibilidad como unidad de gestión administrativa y cultural.

DOCUMENTO: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN: estudio empírico basado en la observación para determinar el grado de satisfacción de un usuario.

POLÍTICA ORGANIZACIONAL: es una orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO: proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.

PROTOCOLO: conjunto de instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar o regular una determinada acción. A partir de este significado general, se desprenden diversas nociones: protocolo de comunicación, protocolo de investigación, etc.

RELACIÓN INTERPERSONAL: interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social.

SERVICIO AL PÚBLICO: La primera acepción del término servicio que menciona el diccionario de la Real Academia Española (RAE) hace referencia al acto y el resultado de servir (el desarrollo de una acción para la satisfacción de una cierta necesidad).

SERVICIO: conjunto de prestaciones orientadas a satisfacer determinadas necesidades o cuidar los intereses de un tipo de usuarios sin necesidad de crear bienes materiales.

TRANSFERENCIA: procedimiento de ingreso de documentos en un archivo mediante el traslado de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas de su ciclo vital.

USUARIO: quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarius, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

Competencia.
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso **Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.

Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.

Integralidad: Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

Integridad: Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

Inteligencia emocional: Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.

Justicia: Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Lealtad: Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.

Libertad: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

Libre pensamiento: Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.

Principio: Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano

Principios éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

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

Moral: Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.

Solidaridad: Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.

Valor: Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

Valores éticos: Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Procesamiento de información: Gabriel Ángel Garzón

Hernández, S. (2014). Metodología de la Investigación. Sexta Edición

Webgrafía:

https://www.bing.com/search?q=definici%C3%B3n+de+tablas+de+frecuencia+en+estad%C3%ADstica+descriptiva&toWww=1&redig=9CDF029228854106808AC278136DAB70

https://www.questionpro.com/blog/es/estadistica-descriptiva/#ejemplos_de_investigacion_descriptiva

https://personales.unican.es/rasillad/docencia/G14/TEMA_2/tablas_de_frecuencia.html#tablas-de-frecuencia-con-datos-no-agrupados

Competencia: Tramitar correspondencia I
Instructora: Mabel Fernández

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Instructor Álvaro Guacaneme

A continuación, se presentan algunos referentes bibliográficos esenciales para los aprendices del Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas, enfocados en el manejo de Microsoft Excel y la gestión de datos:

Alexander, M. (2019). Microsoft Excel 2019 Bible. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775

Axcelson, R. (2020). Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297

Gómez, A. (2018). Manual práctico de Excel para la gestión de datos. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel

Sánchez, C. (2020). Referencias APA. Normas APA (7ma edición). Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/

Scribbr. (2024). Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Universidad Veracruzana. (2017). Manual de Excel. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel

Scribbr. (2024). Guía completa de cómo citar en APA 7. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Blogs EAD UNLP. (2017). Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint). Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

Instructor Edgar Allan Delgado

Competencia 210602032. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de aervicio al ciudadano. Bogotá: AGN (2018). 59 páginas

COLOMBIA. DEPARATMENTEO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Protocolos de Servicio al Ciudadano. 2001. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/555312/Protocolo_servicio_al_ciudadano.pdf/ae477f08-9526-f6e9-a6d1-e50bf94dc7d8?t=1636052852595

COLOMBIA. DEPARATMENTEO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Servicio al ciudadano. Relación con los grupos de valor. https://www.funcionpublica.gov.co/ciudadano

DIRECTRICES - ATENCIÓN AL PÚBLICO. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 26 páginas. (G08/D02/O)

DIRECTRICES - ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 17 páginas. (G08/D01/O)

DIRECTRICES - GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN OPERACIONAL – Servicios de Archivo. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 18 páginas. (G08/O)

DIRECTRICES - DIFUSIÓN. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 18 páginas. (G08/D03/O)

FINGERMAN, Gregorio. Relaciones humanas: Fundamentos psicológicos y sociales / por Gregorio Fingerman. 12a. edición. Buenos Aires: Langenscheidt, 1989. 179 p.; 19 cm

Competencia.
Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Instructora Jessica Alejandra Ruiz Campos

SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf

Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/

Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf

Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.

Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U

Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón	Instructor	**SENA/JFDS**	**22 septiembre de 2024**

	Mabel Fernández Álvaro Guacaneme Edgar Alan Delgado Jessica Alejandra Ruiz	Instructora Instructor Instructor Instructora		

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 Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase I – Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.

Competencia: 210601023 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS - Proyecto 2001973 Fase 1

Resultados de Aprendizaje:

21060102301 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

21060102302 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional

21060102303 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.

21060102304 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas
- Código del Programa de Formación: 135100
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: **:** Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca.

Competencia: I CORTE

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- Resultados de Aprendizaje:

- **21020150101** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
-
- **21020150102** valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
-
- **21020150103** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales
-
- **21020150104** participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- Competencia: II CORTE

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

- Resultados de Aprendizaje:

24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Resultados de aprendizaje alcanzar

- 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
- 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- 24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Resultados de Aprendizaje:

21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.

21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

Resultados de Aprendizaje:

21060102603 - Tabular datos a través de herramientas tecnológicas.

21060102604- Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía busca ofrecer elementos de análisis, para que como aprendices construyan su propia lectura sobre el papel del trabajo en su vida diaria y la forma como se reconocen o no los derechos que emergen de las relaciones de trabajo.

A partir de la construcción colaborativa, realizarán indagaciones y análisis sobre las relaciones del trabajo en el plano global, nacional y local. Podrá comprender las diversas dinámicas y formas en que hoy se organizan las relaciones del trabajo y la manera como estas relaciones afectan a la materialización de la dignidad humana.

De acuerdo a lo anterior, se trata de generar un espacio de reflexión que aporte en la construcción de las r elaciones humanas y específicamente las laborales, enfocadas al entendimiento de los procesos y a las necesidades actuales, que permitan su compresión, articulando en ello los diferentes temas que a partir de las dinámicas de las organizaciones tanto privadas como públicas posibiliten su análisis.

Para ello es importante entender el propósito del trabajo, el rol que cumple el individuo dentro de las organizaciones y su consecuente aporte para el desarrollo personal y social. Asi mismo, no podemos ale jarnos de la organización política y las normas que lo rigen y que permiten en principio una serie d e garantías laborales. Lo que repercute directamente en el crecimiento de una nación al imprimirle desde l os derechosy deberes una serie de oportunidades, estabilidad en sus diferentes manifestaciones, pro tección, reconocimiento, proyección y seguridad para todos los trabajadores o bien para aquellos que tengan las capacidades y aspiraciones en constituirse como tal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

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 la Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las empresas.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Instrucción: Lee el siguiente escenario y responde a las preguntas planteadas:

Escenario:
La biblioteca digital del centro ha comenzado a recibir gran cantidad de registros digitales de usuarios y colecciones. Actualmente, no cuentan con una base de datos estructurada, lo que dificulta la gestión y recuperación de información. Te han asignado la tarea de diseñar una solución que permita organizar y actualizar esta información de manera eficiente, utilizando herramientas tecnológicas disponibles.

Preguntas:

1. ¿Qué pasos seguirías para organizar los datos recibidos?
2. ¿Qué herramientas digitales utilizarías para este fin?
3. ¿Cómo garantizarías la actualización y recuperación eficiente de la información?

COMPETENCIA: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Descripción de la Actividad:**
  - Aplicar las técnicas digitales en el registro y tratamiento de datos bibliográficos.
  - Exploración de acuerdo con las herramientas y recursos disponibles de la biblioteca.
  - Ejemplo Práctico: Elaborar reportes de los recursos digitales de la biblioteca.
- **Ambiente Requerido:** Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, canal de internet. software de ofimática.
- **Material de Apoyo:** Tutoriales básicos, manuales de usuario.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
- **Evidencia de conocimiento.** Documento con datos personales ingresados y formateados correctamente.

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

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Semana 1: Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.
Semana 2: ¿Qué es trabajo decente, cuáles son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?
Semana 3: Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44

Semana 4: Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.

Semana 5: Evaluación escrita Punto de control – semana 5

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual
Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos.
Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

Semana 4: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.

Semana 5: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

Para la competencia gestión de emprendimiento se debe realizar las siguientes actividades.

Actividades Semana 1

Inducción a la competencia - Innovación - proceso de formulación de planes de negocio para el programa fondo emprender

Actividades semana 2

Identificar idea de negocio mediante aplicación de Metodologías agiles - herramientas de creatividad - Kínder Ideas.

Actividades semana 3

Aplicar la herramienta Desing Thinking para identificar el mapa de empatía y segmentación del mercado.

Actividades semana 4

Conceptualizar e identificar la Propuesta de valor
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 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.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Descripción: Participa en una sesión de introducción donde se discutirán los conceptos fundamentales de bases de datos, su importancia en bibliotecas digitales y los objetivos de esta competencia.

Ambiente: Aula virtual / física equipada con computadores y acceso a recursos digitales.

Material de formación: Presentaciones sobre bases de datos, manuales de Excel, tutoriales en línea.

Duración: 4 horas.

COMPETENCIA: Tratamiento de Datos (Fase II)

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

Descripción de la Actividad:

  - Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.
  - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos de la biblioteca.

Ambiente Requerido: 807

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

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.

Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas

Descripción de la Actividad:

Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad.

Ejemplo Práctico: Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.

Ambiente Requerido: 807

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Manuales de funciones básicas de Excel.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.

Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos

Descripción de la Actividad:

Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.

Ejemplo Práctico: Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

Ambiente Requerido: 807

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

Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

Duración de la Actividad: 10 horas.

Evidencias de Aprendizaje:

Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1.Derechos fundamentales de los colombianos .identificar la naturaleza de los derechos humanos y funda mentales del trabajo.

2. Constitución política de colombia. (30 Articulos Fundamentales).

3.prestaciones sociales, seguridad social y contratación. - sociedad del ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar. - derechos y libertades ciudadanas. - derecho a la asociación, normatividad nacional e internacional.

4. derechos del trabajo y ciudadanía laboral

5.derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - dialogo social. derechos de solidaridad o de los pueblo

6.relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta. - autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria

7. estrategias de desarrollo e impacto ambiental en colombia. - posconflicto y paz.

8. apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.

9. libertad de asociación y sindical.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.

MATERIALES

Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

La elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar la siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Actividades semana 5

Diseño de prototipo inicial - Validación técnica de la idea de negocio. PUNTO DE CORTE

Actividades semana 6

Elaborar el testeo mediante la elaboración de instrumento de medición - encuesta de la feria.

Actividades semana 6

Elaborar ajustes al prototipo a presentar en la muestra empresarial y propuesta de valor - Planeación del evento ferial.

Actividades semana 6

Desarrollar el evento ferial de prototipos documentales

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 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.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Fase 1: Preparación de Entidades de Información Digital (RA1 y RA2)

Actividad: Identificación y clasificación de entidades de información digital.

- *Descripción:* Clasifica las entidades de información digital en una base de datos Excel, usando filtros y tablas dinámicas para facilitar su búsqueda y organización.
- *Ambiente:* Aula con acceso a computadores y Excel.
- *Duración:* 16 horas.
- *Estrategia:* Taller de práctica en el manejo de datos, con ejercicios supervisados.

- *Evidencias de aprendizaje:* Lista de entidades digitales correctamente clasificadas.
- *Instrumento de evaluación:* Rubrica de clasificación de datos.

Actividad: Registro de información digital en colecciones de la biblioteca.

- *Descripción:* Realiza el registro de entidades en una base de datos simulada, asegurando la correcta utilización de técnicas de descripción y almacenamiento.
- *Ambiente:* Laboratorio de informática con acceso a bases de datos y Excel.
- *Duración:* 20 horas.
- *Estrategia:* Práctica individual con retroalimentación.
- *Evidencias de aprendizaje:* Base de datos actualizada.
- *Instrumento de evaluación:* Validación del registro de datos en Excel.

Fase 2: Recuperación y Elaboración de Informes (RA3 y RA4)

Actividad: Recuperación de entidades de información digital.

- *Descripción:* Aplicar técnicas de recuperación de datos digitales mediante herramientas electrónicas.
- *Ambiente:* Aula digital con acceso a repositorios y bases de datos.
- *Duración:* 16 horas.
- *Estrategia:* Taller práctico de recuperación de datos utilizando criterios predefinidos.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informe detallado de los registros recuperados.
- *Instrumento de evaluación:* Rubrica de desempeño en la recuperación de datos.

Actividad: Elaboración de informes de registro y metadatos.

- *Descripción:* Utiliza herramientas de Excel para crear informes de registro de entidades de información digital, aplicando gráficos y tablas dinámicas.
- *Ambiente:* Laboratorio de informática.
- *Duración:* 20 horas.
- *Estrategia:* Taller de elaboración de informes.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informes presentados con macros y gráficos.
- *Instrumento de evaluación:* Evaluación de informe según criterios de presentación y estructura.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas**

- **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.
    - Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, estudio de casos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones avanzadas de Excel.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.
- **Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel).
    - Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Tutoriales de gráficos en Excel.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.
- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos.



        - Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, análisis de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.
- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes.
        - Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios de análisis de datos.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**

Evidencia de producto. Informe de análisis de datos con tablas dinámicas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- Cartilla de derechos laborales.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

  Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- Codigo de ética y punto ecológico.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

  Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Para la competencia de **Gestión de emprendimiento** se debe realizar las siguientes actividades.

Descripción de Actividades

Actividades semana 7

Informe del testeo de prototipos en el evento ferial.

Actividades semana 7

Sustentación el informe final del testeo sobre prototipados - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 705 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.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

Actividad: Presentación final de informes y análisis de bases de datos.

- *Descripción:* Integra todo lo aprendido para presentar un informe completo sobre la actualización y manejo de una base de datos de biblioteca.
- *Ambiente:* Aula digital.
- *Duración:* 12 horas.
- *Estrategia:* Trabajo final colaborativo.
- *Evidencias de aprendizaje:* Informe completo y actualizado.

Instrumento de evaluación: Rubrica de evaluación integral

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel.
        - Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.
    - **Ambiente Requerido:** 807
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.

- **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de macros.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de desempeño.** Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

- **Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.
  - **Ambiente Requerido:** 807
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de VBA.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Macros avanzadas creadas con VBA.

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

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el**	**Técnicas**: Observación del desempeño en la aplicación

	a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	**del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** Cartilla de derechos laborales.	**marco de la constitución política y los convenios internacionales.** través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de	**marco de la constitución política y los convenios internacionales.** -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los	de funciones estadísticas y manejo de macros en Excel. Resolución de casos prácticos donde se requiere aplicar herramientas ofimáticas para el análisis de datos bibliotecarios. **Instrumentos**: Lista de chequeo: Para evaluar la correcta aplicación de fórmulas y herramientas electrónicas en la gestión de datos. Cuestionario teórico: Evaluación de conocimientos sobre el uso de herramientas estadísticas en Excel.

			minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales.	mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los	Informe escrito: Validación del producto final presentado por el aprendiz, incluyendo su análisis y reporte de los datos procesados

				pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	
		Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. código de ética y cultura de paz donde se promueva el respeto, la empatía y la	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según	

		cooperación organizacional.	temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	principios y valores universales. 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 según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. .	

		COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2) Aplicación de fórmulas y funciones estadísticas en Excel: Desarrollar cálculos estadísticos sobre el uso de servicios bibliotecarios utilizando funciones como SUM, AVERAGE, COUNT, y más complejas como VAR o DESVEST. Uso de filtros avanzados para análisis de datos específicos relacionados con la gestión de la biblioteca Búsqueda y recuperación de información digital: Realizar búsquedas avanzadas en bases de datos electrónicas aplicando técnicas estadísticas para evaluar la	**COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)** **Evidencias de Conocimiento:** Dominio de las técnicas estadísticas aplicadas a la administración de servicios bibliotecarios (evidenciado a través de cuestionarios teóricos). Dominio de herramientas electrónicas y ofimáticas para el procesamiento de datos estadísticos. **Evidencias de Desempeño:** Elaboración de tablas y gráficos dinámicos que representen los resultados estadísticos de los servicios de la biblioteca.	**COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)** Precisión en el uso de fórmulas y funciones estadísticas: Correcta aplicación de fórmulas estadísticas en la base de datos, asegurando la precisión en los resultados obtenidos. Capacidad para filtrar y analizar datos relevantes con el uso de herramientas ofimáticas. Interpretación y análisis de datos: Capacidad para interpretar los resultados estadísticos, generando conclusiones que ayuden a la toma de decisiones en la gestión bibliotecaria.	

		demanda de material bibliográfico	Presentación de informes que integren los datos recuperados y el análisis estadístico, utilizando macros para automatizar cálculos y generar reportes de manera eficiente. **Evidencias de Producto**: Informe final de estadísticas de uso de servicios bibliotecarios con gráficos y tablas dinámicas que identifiquen tendencias y patrones de uso. Base de datos en Excel con procedimientos estadísticos aplicados a la información administrativa de la biblioteca.	Elaboración de informes automatizados: Uso adecuado de macros y herramientas electrónicas para la automatización de cálculos y reportes, cumpliendo con los requerimientos de presentación y normativas de la biblioteca	

		Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II) Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	**Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)** Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	**Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)** Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hechode ser h umano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinc ión de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de d icho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad huma na utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acci ones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humanoconsideradas 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.

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

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). To

llereviene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una re acción desfavorable.
JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado.
MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetiv os.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. **Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.

Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.

Integralidad: Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

Integridad: Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

Inteligencia emocional: Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.

Justicia: Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Lealtad: Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.

Libertad: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

Libre pensamiento: Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.

Principio: Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano

Principios éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

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

Moral: Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.

Solidaridad: Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.

Valor: Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

Valores éticos: Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

Gestión de emprendimiento

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

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

Emprendedor: “Aquella persona capaz de transformar la imaginación, creatividad y la oportunidad en un negocio.

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

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

1. **Base de Datos:** Conjunto de datos organizados que pueden ser consultados y gestionados de manera eficiente.
2. **Entidades Digitales:** Objetos o datos que se almacenan en formato digital.
3. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten seleccionar y mostrar un subconjunto específico de datos.
4. **Macros:** Secuencia de comandos que automatizan tareas repetitivas en Excel.
5. **Metadatos:** Información que describe el contenido y estructura de los datos digitales.
6. **Catalogación:** Proceso de descripción y registro de materiales en una biblioteca para facilitar su recuperación.

7. **Colección Digital:** Conjunto de recursos digitales que son organizados y administrados en una biblioteca digital.
8. **Consulta de Datos:** Proceso de búsqueda y recuperación de información almacenada en una base de datos.
9. **Criptografía:** Técnica utilizada para asegurar la información digital a través de la codificación.
10. **CSV (Comma Separated Values):** Formato de archivo que permite almacenar datos tabulares de manera simple, utilizando comas para separar los valores.
11. **Datos:** Información organizada que puede ser procesada y analizada para extraer conclusiones.
12. **Datos Espaciales:** Información relacionada con la ubicación geográfica de entidades digitales.
13. **Depuración de Datos:** Proceso de eliminar o corregir errores en los datos para garantizar su precisión.
14. **Desnormalización:** Técnica utilizada en bases de datos para optimizar el rendimiento mediante la duplicación de datos.
15. **Estructura de Datos:** Forma en que los datos son organizados y almacenados para su fácil acceso y manipulación.
16. **Excel:** Herramienta ofimática utilizada para crear y gestionar hojas de cálculo y bases de datos.
17. **Exportación de Datos:** Proceso de transferir datos desde un sistema o formato a otro.
18. **Filtro Avanzado:** Función de Excel que permite aplicar condiciones complejas para la selección de datos específicos.
19. **Formulario:** Herramienta utilizada en bases de datos para facilitar la entrada y modificación de datos.
20. **Gestión de Información:** Procesos y sistemas utilizados para recopilar, almacenar, organizar y distribuir datos.
21. **Gráfico Dinámico:** Representación visual de datos que puede ser ajustada dinámicamente en Excel.
22. **Importación de Datos:** Proceso de incorporar datos de otro sistema o formato en una base de datos o aplicación.
23. **Indexación:** Proceso de organizar y clasificar información para facilitar su búsqueda en una base de datos.
24. **Interfaz de Usuario (UI):** Medio por el cual un usuario interactúa con un sistema o aplicación.
25. **Interoperabilidad:** Capacidad de diferentes sistemas o aplicaciones para intercambiar información y trabajar conjuntamente.

26. **Macro:** Secuencia de instrucciones automatizadas que ejecutan tareas repetitivas en programas como Excel.
27. **Metadatos:** Información que describe otros datos, proporcionando detalles sobre su contenido, formato, origen, etc.
28. **Microsoft Access:** Software de gestión de bases de datos que permite crear, organizar y manipular grandes cantidades de datos.
29. **Modelado de Datos:** Proceso de definir y analizar los requisitos de los datos necesarios para crear una base de datos.
30. **Normalización:** Técnica utilizada para organizar una base de datos, eliminando redundancias y asegurando la integridad de los datos.
31. **Ordenar:** Función que organiza los datos en una tabla según un criterio específico, como alfabéticamente o por valores numéricos.
32. **Perfilado de Datos:** Proceso de analizar datos en bruto para obtener estadísticas que describan su estructura, calidad y relaciones.
33. **PivotTable (Tabla Dinámica):** Herramienta en Excel que permite resumir, analizar y explorar grandes conjuntos de datos.
34. **Procedimiento Almacenado:** Conjunto de instrucciones SQL que se almacenan y se pueden ejecutar en una base de datos.
35. **Query (Consulta):** Solicitud de información específica a una base de datos.
36. **Redundancia de Datos:** Situación en la que los mismos datos se almacenan en más de un lugar en una base de datos.
37. **Registros:** Conjunto de datos relacionados entre sí que representan una entidad en una base de datos.
38. **Relación de Datos:** Vínculo lógico entre diferentes tablas en una base de datos relacional.
39. **Repositorio:** Almacenamiento centralizado donde se conservan grandes cantidades de datos o información digital.
40. **Respaldo de Datos:** Copia de seguridad de la información almacenada para su recuperación en caso de pérdida o daño.
41. **SQL (Structured Query Language):** Lenguaje estándar utilizado para gestionar y manipular bases de datos relacionales.

42. **Sistema de Gestión de Bases de Datos (DBMS):** Software que permite la creación, gestión y manipulación de bases de datos.
43. **Tabla:** Estructura básica de una base de datos en la que se almacenan datos en filas (registros) y columnas (campos).
44. **Tablas Relacionales:** Tablas que están vinculadas entre sí por medio de claves primarias y claves foráneas.
45. **Transformación de Datos:** Proceso de convertir datos de un formato o estructura a otro.
46. **Validación de Datos:** Proceso de asegurarse de que los datos son precisos y están completos antes de su inserción en una base de datos.
47. **Visualización de Datos:** Representación gráfica de datos para facilitar su interpretación y análisis.
48. **XML (Extensible Markup Language):** Lenguaje de marcado utilizado para estructurar y almacenar datos de forma legible para humanos y máquinas.
49. **ZDP (Zona de Desarrollo Próximo):** Concepto educativo que refiere al rango de habilidades que una persona puede desarrollar con ayuda de un mentor.
50. **ZIP:** Formato de compresión que permite reducir el tamaño de archivos para facilitar su almacenamiento y transmisión.

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

51. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.
52. **Celdas:** Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.
53. **Criterios de Evaluación:** Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.
54. **Datos:** Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.
55. **Desempeño:** Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.
56. **Excel:** Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.

57. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.
58. **Funciones:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.
59. **Gráficos:** Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.
60. **Herramientas Tecnológicas:** Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.
61. **Informe:** Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.
62. **Integración de Datos:** Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.
63. **Macros:** Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.
64. **Microsoft Excel:** Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.
65. **Ordenar:** Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.
66. **Práctica Guiada:** Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.
67. **Rúbrica de Evaluación:** Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.
68. **Simulaciones:** Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.
69. **Tabla Dinámica:** Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
70. **Tareas:** Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.

71. **Técnicas Didácticas Activas:** Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.
72. **Técnicas Estadísticas:** Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.
73. **Validación de Datos:** Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.
74. **VBA (Visual Basic for Applications):** Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.
75. **Verificación de Datos:** Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.
76. **Vista Previa:** Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.
77. **VLOOKUP:** Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.
78. **Visualización de Datos:** Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.
79. **Zoom:** Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.
80. **Índice:** Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

21020150. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los conveni os brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Co operación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACN UR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR s obre protección internacional. Cambridge.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

-SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/
-Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf
-Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
-Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
-Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
-Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

COMPETENCIA: 240201533 fomento de la cultura emprendedora

gestión de emprendimiento

Goleman, Daniel: La inteligencia emocional en la empresa. Vergara.

Coper R. K. y Sawaf,A.: La inteligencia emocional aplicada al liderazgo y a las organizaciones. Barnes, Tony: Cómo lograr un liderazgo exitoso. Mc Graw Hill.

Robert Kiyosaki, Padre rico, padre pobre Stephen Covey, Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva

Ley 1014 de Emprendimiento

Material de presentación de apoyo Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de Libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e -brary.

COMPETENCIA: Actualización de Bases de Datos (Fase 2)

1. Microsoft Excel Support. (2023). **Data Tables and PivotTables in Excel**. https://support.microsoft.com
2. Biblioteca Digital Mundial. (2021). **Guía para la gestión de bibliotecas digitales**. https://www.bibliotecadigitalmundial.org
3. Unesco. (2020). **Transformación digital de las bibliotecas**. https://www.unesco.org
4. SENA. (2022). **Manejo de datos digitales**. https://www.sena.edu.co
5. IFLA. (2021). **Directrices para bibliotecas digitales**. https://www.ifla.org

Competencia: Tratamiento de Datos (Fase II)

A continuación, se presentan algunos referentes bibliográficos esenciales para los aprendices del Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas, enfocados en el manejo de Microsoft Excel y la gestión de datos:

1. Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775
2. Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297
3. Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel
4. Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/
5. Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/
6. Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel
7. Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

8. Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jessica Alejandra Ruiz Campos	Insrtructora	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	05 de octubre de 2024
	Eduardo Martinez Larrarte	Insrtructor		
	Carlos Eduardo Mora	Insrtructor		
	Alvaro Guacaneme Tunjano	Insrtructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Resultados de Aprendizaje

01- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales

02- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Resultados de Aprendizaje:

205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 horas.

240201524 Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito

- **Resultados de Aprendizaje:**

03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

Resultados de aprendizaje:

24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

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

2. PRESENTACIÓN

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

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

actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena..

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

En este desarrollo integral del aprendiz Sena se orienta 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.

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de aprendizaje, 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 contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

La formación por proyectos y/o las actividades propias de cada una de las competencias, deben ir encaminadas al cumplimiento del objetivo de la fase del proyecto antes mencionada a través de la puesta en práctica de sus conocimientos como tecnologos en Gestion Bibliotecaria.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es planear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

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

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del Proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual desde cada grupo Pyme.

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se buscará que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de la pyme enfocada al área de Talento Humano.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

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

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

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

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

- Descripción de la Actividad:
    - Aplicar las técnicas digitales en el registro y tratamiento de datos bibliográficos.
    - Exploración de acuerdo con las herramientas y recursos disponibles de la biblioteca.
    - Ejemplo Práctico: Elaborar reportes de los recursos digitales de la biblioteca.
- Ambiente Requerido: Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.
- Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.
- Materiales de Formación: Computadoras, canal de internet. software de ofimática.
- Material de Apoyo: Tutoriales básicos, manuales de usuario.
- Duración de la Actividad: 10 horas.
- Evidencias de Aprendizaje:
    - Evidencia de conocimiento. Documento con datos personales ingresados y formateados correctamente.

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

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de flujo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica).
- Metodologías e instrumentos para recopilar información
- Distribución de espacio, equipos, muebles y elementos: concepto, características y dimensiones.
- Usuarios: tipos, concepto y características.
- Servicios: concepto, clases, características y uso.
- Colecciones: concepto, tipos, sistemas de organización y soportes.
- Recursos humanos: actividades y perfiles, trabajo en equipo, delegación, liderazgo.
- Diferencia entre función, actividad y tarea.

- Actividades a corto, mediano y largo plazo: criterios para su definición.
- Definición y formulación de resultados, objetivos y metas.
- Acciones, decisiones y contingencias: conceptos, características, tipos y aplicación.
- Calidad: conceptos, modelos, normativa y aplicación.
- Estándares de calidad: concepto, tipos, medición y normativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acricvidades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Niormatividad

Duración de la actividad: horas.

Gabriel Angel Garzón
Competencia
250603022-Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Actividad 1
Presentación académica y experiencia del instructor.
Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Procesos técnicos en las unidades de información
Conceptualización y objetivo.
Catalogación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física.
Herramientas para el procesamiento Técnico del material bibliográfico

Actividad 2
Unidadades de Información
Conceptos básicos
Tipos y características de las unidases de información
Servicios que prestan las unidades de información

Actividad 3
Usuarios de la información
Concepto y características de los usuarios
Perfiles y necesidades de información.
Diseminación Selectiva de Información

Actividad 4
Gestión y Desarrollo de Colecciones
Reseña histórica de desarrollo de colecciones y gestión de colecciones
Evolución histórica de desarrollo de colecciones
¿Que es el proceso de desarrollo de colecciones?

Actividad 5
Colecciones Bibliográficas en la unidades de información
Tipos de soportes y formatos
Colecciones físicas
Colecciones digitales
Colecciones inusuales

Actividad 6
Selección, adquisición, descarte, expurgo y evaluación
Concepto y procedimientos
Formas de adquisición y características.
Depósito legal
Partida presupuestal

Actividad 7
Evaluación de colecciones
Evaluación de colecciones
Método cuantitativo
Método cualitativo

Actividad 8
Tecnologías de la información y comunicación TIC
Unidades de información y Bibliotecas
Búsquedas especializadas en las bases de datos bibliográficas Sena

Actividad 9
Entregable final
Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme. (Versión inicial)

Actividad 10
Sustentacion y ajustes del entregable final

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

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

- **Descripción de la Actividad:**
    - Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.
    - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos de la biblioteca.
- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, simulaciones.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
    - Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.

- **Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad.
        - **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones básicas de Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.
- **Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.

- **Ejemplo Práctico:** Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, estudio de casos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

(TALLER SEMANA 1 – PRIMERA PARTE):

Descripción de la actividad:

Una empresa de telefonía e internet tuvo un serio problema con una clienta, el audio resulta un poco perturbador porque la situación llegó un poco al extremo, pero escuche el caso accediendo al siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=e_V59GcrXzo analícelo con sus compañeros de equipo y responda los interrogantes que se plantean a continuación:

- ¿Cuál fue en realidad la causa del enojo de la señora Patricia?
- ¿Quién o quiénes son responsables de que se haya dado esta situación en esa empresa?
- ¿Cómo se hubiera podido evitar esta situación?
- Si usted fuera un directivo de esta compañía, ¿qué acciones tomaría al respecto?
- Teniendo en cuenta el caso expuesto, ¿de 1 a 5 qué tan importante es la comunicación en una empresa y por qué?
- Previa consulta y explicación de las barreras de la comunicación, analice qué tipo de barreras de la comunicación identifican en este caso y cómo se podrían afrontar y/o superar? Justifiquen su respuesta.
- Como administrativos ¿qué reflexión o enseñanza les deja a ustedes este caso?
- Plantear con su equipo de trabajo cinco significados sobre comunicación (lo que cada uno piensa al respecto) y luego construyan desde ellos el significado que como equipo consideran más acertado o preciso.
- ¿Por qué es tan importante la comunicación y qué función cumple la misma en los contextos social, familiar, académico y empresarial?
- ¿Qué es la comunicación asertiva y cómo lograrla en los diferentes contextos?

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso.

Materiales de formación:

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

Material de apoyo: Video youtube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

1. Contextualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores
2. Valores Universales, Dignidad Humana.
3. Relaciones Interpersonales - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información
4. Autoconocimiento: Autoestima, Autonomía, Autocontrol, Autocuidado
5. Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples, Diagnóstico I.M
6. Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida
7. Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social
8. Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero.
9. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos
10. Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)

Semana 1:

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 100 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de la actividad:

Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa.
- Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.
- Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca.
- Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa.
- Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Elabora instrumentos de control para validar los estándares de calidad, de acuerdo con política institucional.
- Aplica indicadores de calidad, en la verificación y evaluación de la gestión de la biblioteca, de acuerdo con estándares de calidad establecidos, política institucional y normativa.
- Valida resultados de gestión de la biblioteca para controlar procesos y subprocesos, frente a estándares de calidad establecidos, plan de acción y la política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo en la asignación de recursos de la biblioteca, según estándares de calidad y política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo interno en la asignación de recursos y los procesos, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, la política institucional y la normativa.
- Implementa acciones de mejora en la verificación de resultados, según el sistema de gestión de calidad, el plan de acción, la política institucional y la normativa.
- Elabora informe de distribución de recursos para evidenciar la coordinación de actividades en la organización de la biblioteca, acorde con la gestión de calidad, la política institucional y la normativa.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.
        - Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, estudio de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales de funciones avanzadas de Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.
- **Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel).



        - Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Tutoriales de gráficos en Excel.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.
- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos.
        - Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.
    - **Ambiente Requerido:** 609
    - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, análisis de casos.
    - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
    - **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.
    - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
    - **Evidencias de Aprendizaje:**
        - **Evidencia de producto.** Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.
- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes.

- Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Guías de ejercicios de análisis de datos.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de producto.** Informe de análisis de datos con tablas dinámicas.

Estimado aprendiz:

Para enfrentar los diferentes retos que se presentan en los campos educativo y laboral e incluso personal, se requiere de diferentes herramientas que podrán adquirir en las diferentes competencias transversales de su proceso formativo y es el caso de la comunicación, ya que para nadie es un secreto que una de las problemáticas que se dan al interior de una empresa es la falta de comunicación en todos los niveles jerárquicos de la misma, el exceso de comunicación informal, también llamado de manera popular como “radio pasillo.” Sucede también que se confunde o se considera erradamente que “información” y “comunicación” son la misma cosa, lo cual no es cierto, y tener claridad sobre esto, establecer la diferencia entre estos dos conceptos es precisamente lo que se logrará con el desarrollo de la presente guía, cabe resaltar que esto no solo es aplicable en el campo laboral, también sucede en el terreno personal, muchas de las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales son causadas por un proceso comunicativo inapropiado.



(TALLER SEMANA 1 SEGUNDA PARTE)

Descripción de la actividad:

Las actividades de contextualización permiten identificar saberes previos; (aquí se vale equivocarse), si usted más adelante o al terminar esta guía se da cuenta que tuvo errores en esta parte, no importa, no es necesario que cambie sus respuestas; no afectará su calificación, pero es importante hacerlas, solo socialice cada ítem con su instructor(a) para confirmar sus apreciaciones, o para aclarar inquietudes.

A) A continuación encontrará unas preguntas donde deberá responder marcancado con una X el espacio de la "**F**" si es una afirmación que usted considera falsa, o en la línea de la "**V"** si el enunciado es correcto:

Se puede decir que comunicación e información son palabras sinónimas, ya que quieren decir lo mismo.

F____ V____

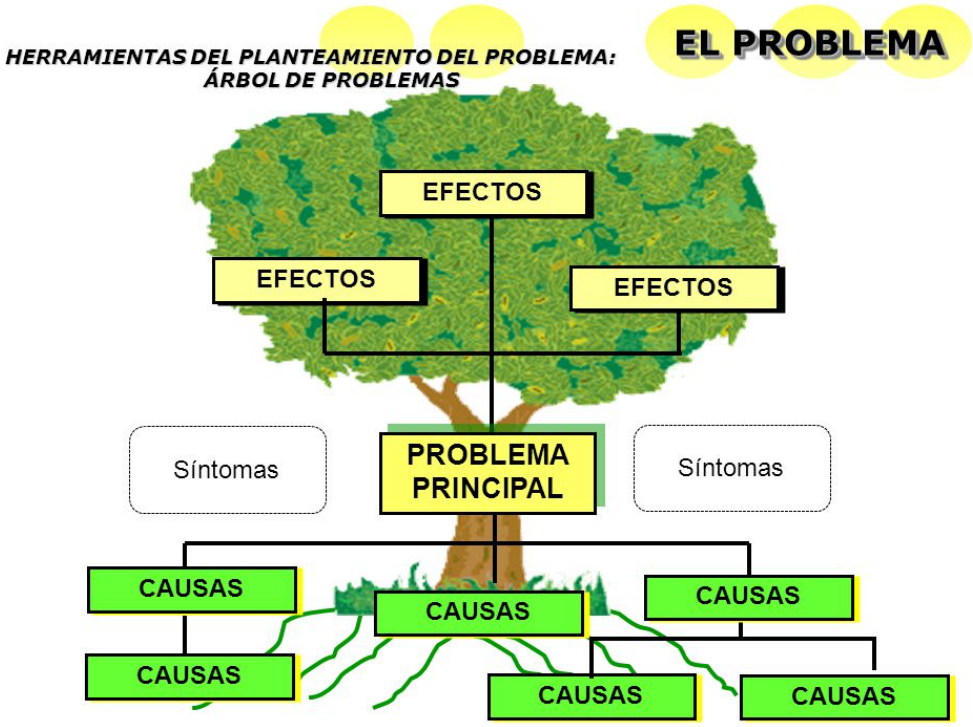
El término "feedback" se utiliza para definir la retroalimentación que se realiza sobre un asunto o proceso. En atención al cliente, el feedback permite conocer la percepción de los consumidores sobre el negocio en relación a productos, servicios y experiencia; lo que también ayuda a perfeccionar los procesos.

F____ V____

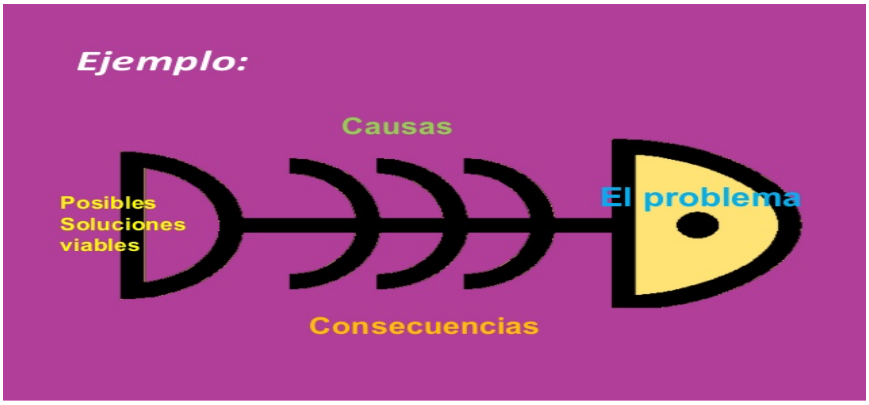
Hay que darle mayor trascendencia a la comunicación verbal que a la escrita, porque es nuestro cliente quien en el momento está frente a nosotros o al teléfono y jamás habrá una segunda oportunidad para una primera buena impresión.

F_____ V_____

B) ¿Ha tenido algún problema en su contexto académico, laboral, familiar o personal, o sabe de alguna situación problémica relacionada con la comunicación? ilustre la situación mediante un árbol de problemas (observen la imagen que viene a continuación para que se guíen y sepan cómo elaborarlo). Dicho árbol de problemas lo van a plasmar en un pliego de papel periódico para socializar dicho conflicto en sesión con su instructor(a) y compañeros y le tomarán fotografía para incluir evidencia en el trabajo de la semana. Si en el diálogo con su equipo de trabajo surgió más de una situación problémica en relación a la comunicación y consideran interesante exponerla también, lo pueden hacer.



C) Lean atentamente el caso de incomunicación suministrado por su instructor(a) en el material de apoyo de la semana, y con base en el mismo elaboren un diagrama causa-efecto tipo Ishikawa, también llamado diagrama de pez, ver ejemplo a continuación y determinen un título para el diagrama, según el caso que se analiza:



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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso, árbol de problemas.

Materiales de formación:

- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
- Consumibles: Hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales para cartelera, pliegos de papel periódico.

Material de apoyo: Al ser una actividad de contextualización o identificación de saberes previos en su mayoría, no se consideró relevante suministrar material de apoyo, las actividades desarrolladas por los aprendices serán de su autoría.

Duración de la actividad: Cuatro horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias

Descripción de las actividades:

- Concepto de Biblioteca
- Tipos de Bibliotecas
- Fines de la Biblioteca
- Manifiestos IFLA UNESCO
- Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.
- Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.
- Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.
- Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.
- Diagnóstico: concepto, elaboración.

- Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.
- Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos.
- Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.

Ambiente requerido: Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Acrtividades y talleres

Materiales de formación: Normatividad

Material de apoyo: Guias y BNC

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias de Conocimiento:

Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari

Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca

Evidencias de Desempeño:

Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información.

Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico

Evidencias de Producto:

Elabora el diagnóstico de la unidad de información

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**
    - **Descripción de la Actividad:**
        - Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel.
        - Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.

- **Ambiente Requerido:** 609
- **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, simulaciones.
- **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
- **Material de Apoyo:** Manuales y tutoriales de macros.
- **Duración de la Actividad:** 10 horas.
- **Evidencias de Aprendizaje:**
  - **Evidencia de desempeño.** Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

- **Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA**
  - **Descripción de la Actividad:**
    - Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel.
    - Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.
  - **Ambiente Requerido:** 609
  - **Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.
  - **Materiales de Formación:** Computadoras, software Microsoft Excel.
  - **Material de Apoyo:** Manuales de VBA.
  - **Duración de la Actividad:** 10 horas.
  - **Evidencias de Aprendizaje:**
    - **Evidencia de producto.** Macros avanzadas creadas con VBA.

Descripción de la actividad:

Las actividades de apropiación corresponden al momento donde se aprenden conceptos, fundamentos, teorías o procedimientos, que nos permitirán posteriormente saber hacer las cosas como corresponde; es decir, poner en práctica todo lo aprendido al desarrollar esta parte de la guía de aprendizaje:

(TALLER SEMANA 2)

1. Información Versus Comunicación

A) Elaborar un cuadro sinóptico donde explique:

Información: concepto, tipos de información y medios para transmitirla.

B) Mediante un diagrama de Venn defina qué es la comunicación, analice y explique la diferencia entre el concepto de comunicación versus información, y en el centro del diagrama qué tienen en común. Ver ejemplo a continuación:



Fuente: Pinterest

C) Defina qué es un canal formal de comunicación y dé ejemplos

D) Defina qué es un canal informal de comunicación y dé ejemplos

2. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación

A) Mencionar y definir los elementos de la comunicación.

B) Elaborar un cuadro comparativo donde explique: Tipos de comunicación **(en general)**

C) Elaborar un mapa conceptual donde explique los tipos de comunicación **(en el contexto empresarial)**: conceptos, objetivos, importancia, características y beneficios.

D) Según su opinión, mencione cuáles son los beneficios internos y externos más relevantes de la comunicación interna.

E) ¿Consideran ustedes que es importante que la empresa se esfuerce y destine recursos (el personal, tiempo y dinero) con el fin de detectar las necesidades de comunicación? Justifique su respuesta.

F) Ilustren de manera gráfica y textual la diferencia entre:

- ✓ Estilo de comunicación agresivo
- ✓ Estilo de comunicación pasivo
- ✓ Estilo de comunicación asertivo

G) Con cuál de los estilos de comunicación definidos previamente se siente identificado, justifique su respuesta y mencione qué está haciendo al respecto para poder mejorar su forma de comunicarse (cada uno responde este punto).

H)"La comunicación y las emociones" consulte al respecto en varias fuentes confiables y construya con su equipo de trabajo un escrito argumentativo sobre el tema.

I) Previa consulta del ítem anterior, prepare con su equipo de trabajo una dramatización sobre "La comunicación y las emociones", la cual presentarán en sesión con su instructor(a) y compañeros dando al final una reflexión o conclusión sobre lo que pretendieron ilustrar en la o las escenas presentadas. Para este punto incluyan evidencia fotográfica de la actividad.

TÉCNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA (TALLER SEMANA 3)

A) Mencionar y explicar:

- Técnicas de comunicación e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Técnicas para una escucha activa e importancia o beneficios de aplicarlas.
- Incluya en el taller de la semana una infografía sobre la Netiqueta: Concepto y reglas de netiqueta. (Para este punto les recomiendo estudiar la información que encuentran en el siguiente enlace https://www.canva.com/es_mx/aprende/como-hacer-infografias-garanticen-exito-marca/).
- A qué se le denomina "comunicación efectiva" y qué se recomienda para lograrla.
- Indague sobre:
  - El papel de la comunicación en la resolución de conflictos, ¿qué hacer? – Comunicación de crisis.
  - Las tendencias en la comunicación
  - La ética (hablando concretamente del tema de comunicación)
  - La ley orgánica de protección de datos de carácter personal.
  - La innovación en la comunicación y en los formatos.

LA IMPORTANCIA DE LA ORTOGRAFÍA (TALLER SEMANA 4)

En la actualidad es común encontrar publicaciones escritas o compartidas en las redes sociales con errores de ortografía, correos con errores u omisión de tildes, o amistades y/o familiares que

escriben a través del chat con errores de ortografía y cuando se les corrige, o se enojan, o sencillamente dicen: “lo importante es que me entendió”.

Si alguna vez ha estado de acuerdo con esa premisa, le invito a revisar los siguientes ejemplos para que pueda determinar qué tan importante es la ortografía para comunicarnos con claridad:

Un hombre escribe:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene el hombre, andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Una mujer por su parte, redactaría el mismo texto, pero de la siguiente manera:

“Si la mujer supiera realmente el valor que tiene, el hombre andaría a cuatro patas en su búsqueda.”

Si una persona estuviese pasando por un duelo, cuál de las dos frases usaría:

“La perdida de mi mujer me tiene consternado” O “La pérdida de mi mujer me tiene consternado.”

En el siguiente ejemplo una coma vale un euro:

Café, puro y copa a un euro cada uno son... tres euros.

Café puro y copa a un euro cada uno son... dos euros.

“Vamos a comer niños”, ¿Una madre invitaría de este modo a sus hijos a cenar?

Lea con mucha atención el texto disponible en el siguiente enlace, titulado “El Testamento”: https://www.xuliocs.com/Esquisa/sergcoms.htm

Ejemplos como los anteriores hay muchos, pero es momento de analizar y expresar una conclusión de manera argumentativa sobre la importancia de la ortografía para una comunicación clara y eficaz. Posteriormente, desarrolle los ejercicios planteados por su instructor (a), **de manera individual**.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN INTERNA Y EXTERNA (TALLER SEMANA 5)

Descripción de la actividad:

A) Consulte e ilustre textual y gráficamente las técnicas y herramientas de comunicación interna y externa en una empresa y ventajas y desventajas de las mismas.

B) Consulte tipos de textos que existen y su función.

C) Previo estudio de las herramientas de comunicación existentes al interior de una organización, diseñe **un modelo de un boletín interno** o una revista de empresa (también llamada periódico interno) para la biblioteca en donde hacen el acompañamiento, teniendo en cuenta el esquema sugerido en el material de apoyo suministrado y tipo ebook en Canva, para tal fin ver el siguiente video:

¿Cómo hacer un ebook en Canva? https://www.youtube.com/watch?v=L-aJXV9K1Hc).

En cuanto al contenido del boletín, la idea es investigar sobre un tema a trabajar para motivar y dar a conocer a los visitantes sobre el servicio o la promoción de la lectura: Por ejemplo:

1. Normas para el uso del libro
2. Donde dejar los libros que se usan
3. Motivar la lectura
4. Invitación a participar a un evento
5. Promover visita de la biblioteca por la web
6. Proceso de prestamo de libros
7. Motivar participar a actividad del dìa del idioma
8. Promover actividad infantil
9. Promover actividad para jóvenes
10. Promover actividad para adultos

LA COMUNICACIÓN ESCRITA (TALLER SEMANA 6)

1. Documentación organizacional

A) Consultar y explicar a través de un cuadro comparativo el concepto, objetivo y tiempos de respuesta de las PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones).

B) Averigue qué artículos de la Constitución Política de Colombia vigente tratan sobre temas de correspondencia y atención a PQRSF.

Consultar en la GTC (*Guía Técnica Colombiana*) vigente (no es válida ninguna otra fuente de información) y desarrollar los siguientes puntos:

C) Explique de manera breve, a través de un cuadro sonóptico:

Cartas: concepto, características de redacción y presentación, utilización de la carta, clases de cartas u oficios y partes de la carta.

D) De manera comparativa ilustre: Zonas de las comunicaciones, márgenes sugeridas para documentación organizacional y líneas especiales (concepto y ejemplos a la luz de la GTC vigente).

E) Explique: Mensajes electrónicos: Concepto, partes, características de redacción y presentación.

F) Con base en la socialización de los puntos anteriores, realice los ejercicios que le indique su instructor, para poner en práctica lo aprendido.

G) Participe en clase en la socialización de la correcta presentación de trabajos escritos (normas APA e ICONTEC).

2. Textos Argumentativos

A) Consulte qué es un texto argumentativo y cómo se estructura o de qué partes consta - recomendaciones generales para construirlo – Técnicas de argumentacón.

B) Observe con atención el video cuya temática es “La Obsolescencia Programada” disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=fzwT1GGY0Ds. Posteriormente, redacte un texto argumentativo de 500 palabras sobre el tema que se abordó en el video.

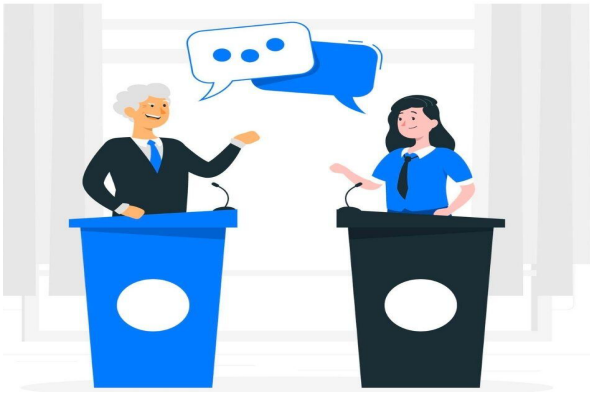
En el DESARROLLO del texto, es decir, después de la introducción y antes de la conclusión expresarán:

- ✓ Argumentos a favor del concepto - aspectos positivos
- ✓ Argumentos en contra del concepto - aspectos negativos
- ✓ Argumentos interesantes sobre el concepto – lo que más haya llamado su atención.

Si lo desean pueden consultar diferentes fuentes sobre el tema para argumentar mejor, en todo caso tengan presente la importancia de citar las fuentes, a menos que todo el escrito sea netamente de su autoría. Tengan en cuenta la siguiente estructura:



C) Luego evidenciará oralmente en clase su capacidad de argumentar, asumiendo una de las tres posturas, según su instructor(a) le indique, y defendiéndola en medio de un debate con sus compañeros de los otros equipos.



LA ORATORIA (TALLER SEMANA 7)

Para el desarrollo de las siguientes actividades debe estudiar previamente el material de apoyo sugerido por su instructor(a), (Libro MENSAJES AL DESNUDO El lenguaje del éxito – Nuevo estilo para hablar en público, primera parte págs. 1-42).

A) Desarrolle los siguientes temas mediante una tabla o matriz PNI (destacando lo **Positivo** lo **Negativo** y lo **Interesante**):

TEMA	POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
La comunicación oral como alternativa para ganar dinero.			
Comunicación intrapersonal.			
Comunicación interpersonal.			
Comunicación en pequeños grupos.			
Comunicación de masas.			
Teoría Sofista: El mensaje debe ser eficaz.			
Platón: El conocimiento es elocuencia.			
Cicerón: La buena imagen del orador.			
Aristóteles: El ethos, el pathos, y el logos.			
Presentación de memoria.			
Presentación Impromptu.			
Presentación Extempore			

NOTA: *El cuadro anterior será socializado en la próxima sesión, su participación activa en clase será tenida en cuenta como parte de la actividad.*

B) De acuerdo a la lectura realizada ¿considera que es importante saber escuchar?

C) ¿Qué tipo de oyente es usted y qué inconvenientes o cosas positivas le ha traído esto en diferentes aspectos de su vida? (Cada integrante del equipo responde).

D) ¿Cuál de las técnicas sugeridas en el material de apoyo aplicaría para mejorar su capacidad de escucha y comprensión del mensaje oral y por qué? (Cada integrante del equipo responde).

E) De acuerdo a lo aprendido sobre el tema **"La Presentación"** redacte de manera breve su conclusión o conclusiones sobre cómo lograr una presentación exitosa y las cualidades o habilidades que debe poseer un buen orador.

F) Participa activamente en la socialización realizada en clase sobre el tema de **ORATORIA.**

NOTA: Tenga en cuenta que al extraer la información de cualquier fuente bibliográfica o electrónica es indispensable el uso de citas y de bibliografía, respetando derechos de autor, además está estipulado en el Reglamento del Aprendiz SENA, CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA:

*Nral. 17. "**Respetar los derechos de autor** en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos entregados y/o generados en el proceso formativo."*

*Nral. 18. "Realizar personalmente las evaluaciones, investigaciones, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, **absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría."***

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, proyectos, socializaciones, estudio de caso, juegos de roles, cuadros comparativos, mapas conceptuales, mapas mentales, diagramas causa efecto (árbol de problemas e Ishikawa), diagramas de Venn, organizadores gráficos, cuadros sinópticos, ebook.

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, pliegos de papel periódico o cartulina.

Material de apoyo: Videos youtube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 20 horas.

Estimados aprendices:

Ya finalizando el trimestre llegó el momento de poner en práctica lo aprendido en la competencia y desde ésta generar una propuesta de mejora para la biblioteca donde desarrolla actualmente el proyecto formativo y es diseñar una cartilla de Comunicación Organizacional, es una propuesta para mejorar en ese aspecto y es el entregable del proyecto y la evidencia más importante del trimestre, ya que en ésta se verán reflejados sus conocimientos en la competencia y la importancia que, de acuerdo a lo aprendido, usted le da a la comunicación.



PROPUESTA CARTILLA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL APLICADA LA BIBLIOTECA DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO (TALLER SEMANA 8)

El entregable en mención debe tener la siguiente estructura:

1. Cubierta o carátula de la cartilla
2. Portada (ver esquema pág. 12 NTC 1486)
3. Contenido (los temas y subtemas que se abordan en la cartilla organizados por capítulos, ver esquema pág. 17 NTC 1486 y para la numerción de temas y subtemas ver pág. 24 NTC 1486).

4. Caracterización de la empresa o biblioteca (ficha técnica como tal – su descripción) y Reseña Histórica de la misma.
5. Misión, Visión y Matriz Axiológica de Valores Corporativos de la empresa: pueden guiarse por el modelo que relaciono a continuación y adicional agregar una breve descripción de cada valor o explicar lo importante que es cada valor para la empresa (dentro de la matriz preferiblemente). Las X indican con qué grupo de referencia aplican ese valor o principio, ejemplo: si estuviéramos hablando del valor de la lealtad, ¿aplica para nuestros proveedores? La respuesta es NO, si logramos encontrar en el mercado un proveedor que nos ofrezca un producto de mejor calidad o a un mejor precio, seguramente la decisión será cambiar de proveedor, entonces no aplica la lealtad con los proveedores y no pondríamos la X ahí, sino que quedaría en blanco esa celda.

MATRIZ AXIOLOGICA

GRUPO REFERENCIA / PRINCIPIOS	SOCIEDAD	ESTADO	FAMILIA	CLIENTES	PROVEEDORES	COLABORADORES	ACCIÓN
RESPETO	x	x	x	x	x	x	
RENTABILIDAD				x	x	x	x
HONESTIDAD	x	x	x	x	x	x	x
RESPONSABILIDAD	x	x	x	x		x	x
PRODUCTIVIDAD				x	x	x	x
COMPETITIVIDAD				x	x	x	x

6. Objetivos general y específicos: (breves, medibles, alcanzables y con un verbo en infinitivo al comienzo, ejemplo: Identificar, Establecer, Determinar, Medir, etc., aplica todo verbo terminado en ar, er, ir).
7. Justificación: explicarán en esta parte en qué consiste esta cartilla, por qué es importante la propuesta que están haciendo para la empresa, teniendo en cuenta el resultado del diagnóstico que se hizo previamente y los conocimientos adquiridos durante el trimestre.
8. Desarrollo de la propuesta: es el cuerpo del trabajo o cartilla, allí tendrán conceptos importantes, tips, recomendaciones, ejemplos, estrategias para mejorar la comunicación en la empresa, presupuesto para implementar dichas estrategias, por ejemplo: si usted le propone a la empresa tener una cartelera informativa que esté a la vista del personal para mantenerlos actualizados con información de interés, cotice cuánto le vale el acrílico, si le propone crear una página web, cotice con un ingeniero o alguien que posea esta habilidad cuánto puede costar ese servicio; si le diseñaron el modelo de boletín o revista informativa interna y el empresario de pronto desea entregarla impresa al personal y no digital, coticen

cuánto cuestan esas impresiones a color, de acuerdo al número de colaboradores que tiene la empresa, etc. El propósito de incluir el presupuesto dentro de la cartilla, es que el empresario tenga una idea de qué costos implicará la implementación de las sugerencias de mejora que ustedes están haciendo. ¡OJO! Propuestas alcanzables, viables por temas de economía, no se excedan en costos, sean empáticos con el empresario y sus posibilidades, entre otras cosas para que tome en serio su propuesta y no la descarte fácilmente.

9. Conclusiones: Siempre se deben presentar como un capítulo aparte con viñetas separadas una de otra; presentan en forma lógica los resultados del trabajo, suelen ser la respuesta a los objetivos o propósitos planteados inicialmente, (ver esquema pág. 30 NTC 1486).
10. Bibliografía - Redactada en norma ICONTEC (ver esquema de presentación de bibliografía pág. 32 NTC 1486, se admiten también en normas APA), tenga presente que el link o URL no es la fuente, es solo un elemento o dato que forma parte de la fuente consultada.
11. Márgenes – (Aplican solo si realizan la cartilla en Word que es una opción - Ver Nral. 512 pág. 7 NTC 1486).
12. Foliación en la parte inferior central de la página (como si fuera un libro).

NOTA: La cartilla debe ser didáctica, llamativa, la pueden elaborar en el formato que más les guste; no obstante, tengan presente que esta propuesta es un entregable de proyecto y para entregar al empresario, no se trata de un trabajo común y corriente, se tienen altas expectativas con este entregable, el cual TODOS LOS GRUPOS SIN EXCEPCIÓN DEBEN ENTREGARLO EN FORMATO PDF, independiente de la aplicación que hayan usado para su diseño, esto para facilitar el acceso, para una mejor visualización y para evitar que mientras se revisa la cartilla estén saliendo anuncios publicitarios que es lo que sucede con algunas aplicaciones.

SEMANAS 9 Y 10

Seguimiento proyecto formativo, cierre de notas e informes finales.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyectos, Matriz DOFA, socializaciones, ebook en Canva, cartilla didáctica.

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.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Elaboraciòn Códogo de Ética y punto de ecológico.

Ambiente requerido: Herramientas virtuales, ambientes de formación, entorno social
Estrategias o técnicas didácticas activas: Gráficas, mapas mentales, estudio de casos
Materiales de formación: Bibligrafía, cibergrafias
Material de apoyo: Classroom
Duración de la actividad: 80 horas.

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

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

FASE 1 **Analisis**	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	561124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. 561121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL	**Evidencias de Conocimiento:** Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca **Evidencias de Desempeño:** Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información. Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico	Aplica las técnicas de recolección de información pertinentes para recabar la información necesaria para realizar el diagnostico de la unidad de lnformación e interpreta, analiza y genera un informe del estado actual de la biblioteca	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

		FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL 561123 - 04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y	**Evidencias de Producto:** Elabora el diagnóstico de la unidad de información		

Gabriel Angel Garzón

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación

Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. Identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las características de las colecciones.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1) Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo
Evidencias de Desempeño:. Consultar fuentes para la selección de recursos de información. Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo.		
Evidencia de Producto Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mipyme.		

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas,	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con	Evidencia de producto: Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación,

	resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	datos de préstamos de libros	funciones básicas aplicadas	con técnicas estadísticas	autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		resumir préstamos por categoría	análisis de datos		
		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

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

Desarrollo de procesos de comunicación					
		1. Taller de Reflexión y análisis de casos, y Cuestionario de pre-saberes. 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva. 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y técnicas de argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa.	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, proceso comunicativo, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencias de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes ponencias aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades	*-Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. -Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -Oye para retroalimentar el proceso. -Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas.	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales, debates, ensayo.

		8. Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final) 9. Entregables proyecto.	comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de los diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:** -Talleres de cada semana desarrollados. -Diagnóstico (matriz DOFA) de la empresa, en lo que respecta a la comunicación.	-Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. -Grafica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. -Utiliza la información según el propósito establecido. -Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	

			Modelo de Boletín informativo. Ejemplos de documentos organizacionales (cartas, correos y memorandos). Cartilla de Comunicación Organizacional (entregable final)		

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI.	Conversatorio sobre los términos de ética, valores y moral. Derechos humanos y dignidad humana. Dignidad Humana. Autonocimiento. Lecturas sobre Ley 1581 de 2012 Protección	Apuntes en el cuaderno sobre ética y valores. Argumentación escrita y oral sobre derechos humanos. Cartografía. Infografía sobre Ley 1581DE 2012, en Canva. Presentar link en classroom.	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción	Observación directa. Lista de cotejo Talleres didácticos Simulaciones Juego de roles. Evaluación argumentativa oral y

		Datos- Ley 1712 de 2014 o de Socializaciòn sobre Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Letura y foro sobre Inteligencia Emocional e Inteligencias Múltiples. Taller, trabajo en equipo sobre resolución de conflictos. Análisis arguentativo sobre desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico - Responsabilidad social Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos.	Argumentaciòn teórica sobre derecho a la información. Argumentaciòn teórica sobre inteligencia emocional. Escrito de acuerdo a tema sobre Inteligencia Emocional de Daniel Goleman. Escrito argumentativo sobre Cultura ciudadana y de paz. Podcast sobre mecanismos de participaciòn ciudadana. Cartilla de Còdigo de Ética y Punto ecológico.	cultural y autonomía. - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de	escrita, de conceptos. Cartografía Mapa mental Podcast Cámaara Gesell Debate. Foro. Plataforma Classroom. Aula inversa.

		Código de ética y Punto ecológico.		violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cooperación bibliotecaria: Expresión que se refiere a varias organizaciones y actividades compartidas por un grupo de bibliotecas con el objeto de mejorar los servicios y reducir costes. La

utilización compartida de los recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse de forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, actividades de planificación, etc."

Gestión de información: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Gestión de recursos de información (GRI): Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses en la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto, la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

Recursos de información: Significa todas las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

Sistema de gestión de información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

Sistema de información: Se refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes de involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

Sociedad de la información: Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Gabriel Angel garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

Análisis de información: Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

Clasificación Bibliográfica: Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Digitalización: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

Ley 11 de 1979: Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

NTC 945: 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

OPAC: Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

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

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Serie/colección: Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

Solapas: Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

Trabajo colaborativo: Conocimientos, materiales e ideas con la finalidad de compartirlos, normalmente de forma desinteresada para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

1. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.
2. **Celdas:** Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.
3. **Criterios de Evaluación:** Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.
4. **Datos:** Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.
5. **Desempeño:** Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.
6. **Excel:** Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.
7. **Filtros:** Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.
8. **Funciones:** Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.
9. **Gráficos:** Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.
10. **Herramientas Tecnológicas:** Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.
11. **Informe:** Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

12. **Integración de Datos:** Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.
13. **Macros:** Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.
14. **Microsoft Excel:** Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.
15. **Ordenar:** Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.
16. **Práctica Guiada:** Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.
17. **Rúbrica de Evaluación:** Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.
18. **Simulaciones:** Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.
19. **Tabla Dinámica:** Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
20. **Tareas:** Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.
21. **Técnicas Didácticas Activas:** Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.
22. **Técnicas Estadísticas:** Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.
23. **Validación de Datos:** Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.
24. **VBA (Visual Basic for Applications):** Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.
25. **Verificación de Datos:** Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.

26. **Vista Previa:** Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.
27. **VLOOKUP:** Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.
28. **Visualización de Datos:** Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.
29. **Zoom:** Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.
30. **Índice:** Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

Barrera de la comunicación: Son los obstáculos que puedan surgir durante el proceso comunicativo y que impiden que el mensaje se interprete correctamente por el receptor.

Competencia: Pericia, habilidad o aptitud de alguien para desempeñar determinada tarea y/o función o para intervenir en algún asunto específico.

Comunicación de crisis: Tipo de comunicación que pretende prever los posibles daños que pueden surgir en las empresas y anticipar soluciones al mal ocasionado.

Comunicación interna: Proceso comunicacional donde se integran los dirigentes (gerentes/as, directores/as, etc.) de una organización con todos los niveles de trabajadores/as de la misma.

Diagnóstico: Un diagnóstico son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

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

Estrategia: Una estrategia es el conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

Evidencia: Es la prueba determinante en un proceso, es decir corresponde al resultado de un proceso, es una prueba que demuestra la existencia de un fenómeno o hecho y que además es observable y verificable.

Evidencia de aprendizaje: Es el conjunto de pruebas que demuestran el proceso y resultado de un proceso de aprendizaje implementado con los estudiantes.

Factor: Elemento, circunstancia, influencia, que contribuye a producir un resultado.

Guía: Una guía es considerado un modelo o algo que se debe seguir, hablando de una GTC, es una sigla que significa Guía Técnica Colombiana, es un compendio adaptado en Colombia por ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación) con lineamientos para llevar a cabo una labor específica, en el caso de la GTC 185 cómo elaborar la documentación organizacional.

Herramienta: Conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un oficio o un trabajo determinado.

Identidad corporativa: Manifestación física de la marca que está compuesta por la variable gráfica y conceptual de la empresa.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proyecto: Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Recurso: Ayuda o medio del que una persona se sirve para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.

Técnica: Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
FORTALEZAS: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.
HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.

- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

Gabriel Angel Garzón Garzón
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

GEERTZ, Clifford. La interpretacion de las culturas. Barcelona [España] : Gedisa, 209. 370 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.

Competencia: 2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I

1. Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775
2. Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297
3. Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel
4. Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/
5. Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/
6. Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel
7. Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

EcuRed Conocimientos con todos y para todos. (22 de diciembre de 2016). Recuperado el 30 de 04 de 2018, de https://www.ecured.cu/Barrera_de_la_Comunicaci%C3%B3n

Escolares.Net. (s.f.). *Factores de la Comunicación*. Recuperado el 30 de abril de 2018, de http://www.escolares.net/lenguaje-y-comunicacion/factores-de-la-comunicacion/

Freijeiro, S. D. (2011). Técnicas de Comunicación. En *La comunicación en la empresa* (Ediciones de la U para América Latina y el Caribe ed., págs. 1 -25). Bogotá, Colombia: IDEAS PROPIAS EDITORIAL (España).

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

MANUALES PRÁCTICOS DE LA PYME. (s.f.). CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN. Recuperado el 13 de junio de 2018, de http://www.bicgalicia.es

TORRES, E. P. (1994). MENSAJES AL DESNUDO - El lenguaje del éxito - Nuevo estilo para hablar en público (Segunda ed.). Bogotá D.C., Colombia: Época. Recuperado el 28 de mayo de 2018.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

GENERAL DYNAMICS: “Normas de Conducta y Ética en los negocios”, recuperado en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

MEJÍA C., Carlos A., “Los valores Corporativos”, Medellín, Colombia. www.planning.com.co

VAZQUEZ, Ana María, Políticas de la Empresa: Para qué sirven. Recuperado en http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375.

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

250603022 - Implementación del Desarrollo de Colecciones 1

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

Webgrafia.

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

https://drive.google.com/file/d/0B7eaPLeddTFiM05aZjI4Y0pWWUU/view?resourcekey=0-o3ki8NyiVebdjbVFByDa6w

https://www.redalyc.org/pdf/310/31048483019.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=MCKH5xk8X-g
https://www.youtube.com/watch?v=2t60OLIFlNY
https://mineducacion.gov.co/1759/articles-265914_archivo_pdf_codigo_etica.pdf
https://duckduckgo.com/?q=youtubue+documental+sobre+contaminaci%C3%B2n+ambiental&t=osx&iax=videos&ia=videos&iai=https%3A%2F%2Fwww.youtube.com%2Fwatch%3Fv%3DYfMIojATcgw
https://www.udemy.com/course/introduccion-al-sistema-interamericano-de-derechos-humanos-i/?utm_source=bing&utm_medium=udemyads&utm_campaign=BG-Search_DSA_Gamma_NonP_la.ES_cc.ROW-Spanish&campaigntype=Search&portfolio=Bing&language=ES&product=Course&test=&audience=DSA&topic=&priority=Gamma&utm_content=deal4584&utm_term=_._ag_1322714876503833_._ad__._kw_Teaching+es_._de_c_._dm__._pl__._ti_dat-2334469344816890%3Aloc-43_._li_142124_._pd__._&matchtype=b&msclkid=f0d3498cf314155a50902f77fcb47a2a&couponCode=2021PM25

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Angel Garzón Alvaro Guacaneme	Instructor Instructor	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Jornada Fines de Semana	21 de septiembre de 2024

	Milena Andrea Barreto Valencia Josianne Nuñez Cardona	Instructor Instructora Instructora		

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: 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 (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencias:**
- **Álvaro Guacaneme Tunjano.**
- Competencia: 21020101600- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.
- 21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- **Linda María López Cañón**
- Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020100901 elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.
- 21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción.
- 21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

- 21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- **John Darío Fontal Aponte**
- Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- 21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.
- **Rafael Alberto Naranjo Nossa**
- Competencia: 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.
- **Resultados de Aprendizaje:**
- 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
- 21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
- 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización
- 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
- 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):150

2. PRESENTACIÓN

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 II "elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme" en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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 calidad de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la empresa relacionadas con el proceso documental por medio del Proyecto, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 5 de Octubre al 14 de Octubre**

Descripción de la actividad 1

Con la finalidad de adquirir habilidades técnicas y humanas desde Tecnólogo en Gestión del Talento, para mejorar la forma como se administra el capital humano en las mipymes, para lograr tal fin los gestores de talento humano deben participar y llevar a cabo adecuados procesos que se aplican en la administración de personal como la inducción y reinducción, los cuales se definen la Inducción como el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo y la reinducción se define como un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la empresa. Por tal motivo se realizará la formación profesional integral las actividades planteadas en la presente guía, que a continuación se presenta.

Semana 1 Se realiza la Inducción a la competencia, Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y

alcances, de la competencia, posteriormente presentación de los contenidos temáticos, metodología de trabajo, concertación de evidencias fechas y días de entrega de compromisos, donde presentará la planeación estratégica, la asociación de situaciones reales con integrar los trabajadores, a partir de un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

A través del diseño de un mapa mental para explicar cuál es la nueva visión de integración desde la gestión, concepto adiestramiento vrs integración ¿Qué es una inducción?, ¿cuáles son los tipos de inducción?, ¿Qué es una inducción específica?, ¿Qué documentos se necesita para hacer una inducción específica?, ¿Qué se necesita para que la inducción específica sea más dinámica?, ¿Qué es una inducción general?, ¿Qué es una reinducción?, la importancia de la inducción y la reinducción para los trabajadores y proveedores en las pymes, ventajas y desventajas para los trabajadores, cuando un proceso de reinducción presento un inadecuado manejo, ¿Cuáles son los elementos, contenidos y métodos necesarios para desarrollar un programa para integrar trabajadores para dar cumplimiento a la misión, que satisfaga las necesidades y requerimientos de las mipymes, siendo este exitoso en la cultura organizacional?. Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y comunicación requeridas en el plan de inducción-reinducción. Desarrollar acciones en los programas inducción y reinducción siguiendo la metodología: y recursos previstos en el plan, programa y por último, evaluar el programa de inducción y reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Presentación por parte de los aprendices de un juego de roles en sesión de clase donde se presente la ejecución del programa de inducción y reinducción, utilizando herramientas tecnológicas por parte de los aprendices.

ARTÍCULO 15 DE LA LEY 909 DE 2004:

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

Así las cosas, se colige que las unidades de personal de las entidades deberán dentro de sus funciones, elaborar un plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública para el trámite correspondiente.

Decreto 785 del 2005 articulo 32

Las funciones de cada cargo o actualización de funciones por perfil será obligación de la unidad de personal de cada organismo. (jefaturas de cada área dentro de la función pública)

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.

Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP y el techo del Marco de Gasto de Mediano Plazo - Artículo 110

las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP, así mismo se organizara la asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Novedad: Se realizará la convocatoria mediante licitación de la función publica

Tercera mencione las ventajas y las desventajas de realizar un proceso de selección de personal y diseñe Línea de tiempo la historia de los procedimientos de selección.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, línea del tiempo, árbol de problemas o la vida, mapa conceptual.

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico,

Material de apoyo: Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano.

Instrumentos de evaluación: Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Como uno de los propósitos principales en la elaboración de esta guía es consolidar la gestión humana en las empresas colombianas como factor clave para el éxito empresarial.

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones con investigación de conceptos TIC.

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en proyectos reales utilizando herramientas digitales, lo que les permite aplicar sus conocimientos y habilidades en un contexto práctico. Flipped Classroom (Aula Invertida): Los estudiantes revisan el contenido teórico en casa a través de videos o lecturas, y el tiempo de clase se utiliza para actividades prácticas y discusión.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

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

Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nómina. Tanto la consolidación de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nómina y el ajuste de los requerimientos, son tarea fundamental en un

departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nómina completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos preestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.
Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas.

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

La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, los cuales serán el punto de partida para la comprensión y aplicación del proceso de investigación. Para lo anterior de realizar un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

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

Descripción de la actividad 2

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: 4 DE Octubre AL 12 DE Octubre**

Descripción de la actividad 2

- ACTIVIDADES SEMANA 2: 12 DE OCTUBRE AL 18 DE OCTUBRE

El aprendiz fortalecerá los conceptos generales de la competencia de: desde el primer momento realizará a través de una infografía que socializará individualmente para su apropiación en 3 minutos, Indagar acerca de los conceptos base de Inducción y Reinducción que contextualiza la competencia y facilite su organización: Teniendo en cuenta lo siguiente:

- La teoría elegida teniendo en cuenta su relación con los temas organizacionales que contenga los planteamientos expuestos en la teoría elegida:
- Direccionamiento estratégico, procesos y roles de trabajo de la inducción y la reinducción.

- Función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información.
- Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.
- Tipos de software y aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos, metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones.
- Técnicas para la elaboración de documentos y materiales utilizados en los programas de inducción de personal.
- Programación de actividades y agenda de trabajo.
- Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal.
- Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos
- Sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal.
- Concepto de comunicación, clases de comunicación, Habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. Líneas de mando, comunicación transversal, horizontal.
- Manuales de funciones, procesos y procedimientos, Derechos y deberes de los trabajadores
- Actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de Trabajo.
- Trabajo en equipo, Competencias laborales, Toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.
- Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y Reinducción de personal, instrumentos y técnicas de evaluación de inducción ¿reinducción, diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción.

En el segundo momento. Indague ¿Qué es onboarding y cuál es su importancia? en la siguiente página sugerida, "El Onboarding no es un programa de capacitación, sino un proceso de integración para el nuevo empleado" - www.eLe-Ve.com.ar (también puede ampliar la información en otras páginas) y realice Video sobre procesos exitosos de onboarding.

En el tercer momento Establecer el instrumento diagnóstico de integrar los trabajadores para ser presentado a la pyme que se está acompañando. Se realizará un juego del proceso de integrar los trabajadores para confirmar apropiación de conceptos.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.

Materiales de formación: Documentos ética de la selección- Selección por competencias.

Material de apoyo: Normograma, instrumento diagnóstico para la mipyme. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Instrumentos de evaluación: Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: **21020100801: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación.**

Semana 1

Inducción a la competencia y acuerdos en compromisos para su desarrollo

Glosario, identificar tipos de empresa, salarios, cargos, perfil del cargo, salario mínimo, variables salariales y liquidaciones. Instrumento de recolección información

Semana 2

Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Creación de Contenido Digital: Animar a los estudiantes a crear blogs, videos o presentaciones utilizando herramientas digitales, lo que les permite expresar su comprensión de manera creativa.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

3.3 Actividades de apropiación:

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

- ACTIVIDADES SEMANA 3: 19 DE OCTUBRE DE AL 25 DE OCTUBRE

Los aprendices desarrollarán habilidades para integrar trabajadores, en la tercera semana realizarán el informe diagnóstico para la pyme, lecturas y guía taller tiempo y material de apoyo cuyo tema procedimiento documentado de integrar trabajadores.

"Diagnóstico del procedimiento, documentación del procedimiento - flujograma. Matriz Detallada, Matriz de Provisión de Cargos, Socialización del mismo por grupo mipyme.

Glosario de términos 25 conceptos de Integrar, Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal, recursos y medios disponibles.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de Roles. Pruebas psicotecnicas

Materiales de formación: Instructivo para una entrevista: Capitulo 9 del libro Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. España: McGraw-Hill España, 2012. ProQuest ebrary. Web. 29 January 2016,

Material de apoyo: Guia de entrevista de provisionalidad del DNP, presentación. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Procedimiento documentado de Selección de candidatos

Instrumentos de evaluación: Informe diagnóstico, definición de conceptos, Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.
Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización
Descripción de la actividad: 21020100802: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral.
Semana 3
Aplicar encuesta salarial con las pymes y análisis estadístico
Aplicar encuesta laboral con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio
Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.
Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 19 de Octubre AL 26 DE Octubre**

- ACTIVIDADES SEMANA 4: 26 DE OCTUBRE AL 1 DE NOVIEMBRE

Descripción de la actividad 4.

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos donde apliquen con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos a través de las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) página Web. Reflexión y sensibilización para la realización de integrar a los trabajadores a los procesos de Inducción-reinducción y discapacidad. Concepto y tipos de discapacidad. Didáctica en la discapacidad

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Participación, lúdicas, didácticas, creatividad. Taller de tics, juegos de roles.

Materiales de formación: Taller “estrategias Didácticas", Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente. Avance de la elaboración de la página Web para la mipyme. Foro “Comunicación y Tics”, socialización utilizando las tics. y/o video institucional de la pyme asesorada.

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.

Evidencias de aprendizaje: Estrategias didácticas en el proceso de enseñanza aprendizaje y el impacto en la transmisión de la comunicación y las tics para el abordaje de integrar de los trabajadores en cada una de sus mipymes y el avance en la propuesta de mejora. Estableciendo recursos a utilizar.

Instrumentos de evaluación: Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción -reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento.

Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.

Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 27 de Octubre al 2 de Noviembre**

Descripción de la actividad 5

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos el avance de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web, se desarrolla el concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas. Elaboración técnica didácticas. Se realizará la evidencia de conocimiento.

Teniendo en cuenta los conceptos de sistemas de información - medios de información manual y automatizada para suministrar información. - metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones. - concepto de comunicación - clases de comunicación, - habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. - conceptos básicos de procesos y procedimientos - manuales de funciones y procedimientos - competencias laborales, - trabajo en equipo, - actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de trabajo) - derechos y deberes de los trabajadores, - programación de actividades y agenda de trabajo. - programación de las actividades de inducción y reinducción de personal - recursos y medios disponibles - toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pruebas psicotécnicas, pruebas proyectivas, valores, asessment center, aptitudes.

Materiales de formación: Pruebas más utilizadas, capitulo 7 diagnóstico y evaluación de competencias.

Material de apoyo: Pruebas. Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos

biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Feria de servicio de servicio y/o talleres pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas, elaboración de pruebas de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Elaboración de informes cortos según la norma gtc – 185, evidencia de conocimiento quinta semana, aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 3 de Noviembre al 8 de Noviembre**

Descripción de la actividad 6

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos del presupuesto: - concepto de presupuestos, - tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos, - ejecución de presupuesto - ajuste de presupuestos - concepto de cotización,

compra, - registro de proveedores, relación de teoría beneficio ¿costo. R(b/c) - razones y proporciones financieras - documentos derivados de la inducción y reinducción de personal.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: competencias comunicativas, instrumentos de referenciación laboral, .

Material de apoyo: Analisis de la Pelicula el Metodo. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Evidencia de conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 9 de Noviembre al 16 de Noviembre**

Descripción de la actividad 7

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos eejecutar la inducción, realizar autoevaluación de la actividad, a través de los indicadores de gestión, indicador de eficacia, eficiencia y efectividad. Sustentación de la segunda Fase del proyecto.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: Foro, Taller "indicadores de gestión y medición de la gestión", elaborar prueba de conocimiento y seguimiento, presentación de informe de resultados de inducción y re inducción.

Material de apoyo: Indicadores de gestión Icontec 2017.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Entregar documentos y material para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción. - conservar las memorias del evento - evaluar el personal que recibió la inducción - reinducción de acuerdo a los procedimientos e indicadores de gestión. - establecer criterios de evaluación de la inducción -reinducción - identificar las variables e indicadores a evaluar según procedimientos. - comparar el aprendizaje adquirido frente al programa de inducción ¿reinducción ejecutada? - identificar no conformidades del programa de inducción ¿reinducción? - presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 19 DE Noviembre AL 25 DE Noviembre**

Descripción de la actividad 8

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Encuestas de satisfacción, Informe del proceso de inducción y reinducción., reinducción para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección, Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Presentación de la propuesta de mejora. Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: *Semana 4 y Semana 5*

Aplicar metodología cualitativa a la pyme y diseñar estructura salarial con métodos cualitativos

Semana 6

Relacionar factores y subfactores extraídos de los cargos de la pyme y determinar sus grados de acuerdo a la actividad económica de la empresa

Semana 7

Diseñar estructura de salarios por métodos cuantitativos y fijar el método que más se ajuste, así como las gráficas de dispersión y ajustado

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 16 horas.

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

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos.

Ambiente requerido: 808

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

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.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: 25 de Noviembre al 7 de Diciembre**

Descripción de la actividad 9

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Propuesta de mejora Final, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa. Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos, Instrumentos y técnicas de evaluación de Inducción – reinducción.

Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación:. Formato de Evaluación de Inducción, reinducción, para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección, Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Propuesta de mejora Final, "manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme", página Web, socialización de la propuesta de mejora. Aplicaciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas

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

Descripción de la actividad: *Selección de la metodología y técnica para el diseño y propuesta salarial a la Pyme, basados en el método gráfico y matemático*

Semana 9

Ajustes a documentación resultado de la competencia

Semana 10

Sustentación Propuesta Diseño de una estructura salarial Punto de control

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo: Computador, Medios electrónicos, Televisor, papel, borrador, marcadores, esferos, lápiz

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Semanas de la 5 a la 10.

Descripción de la actividad: Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña, Evaluación.

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Descripción de la actividad: Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura.

Semana 10: Crear un reporte de ventas con gráficos.

Ambiente requerido: 808
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.
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.

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 II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstic Actividad 2: Aplicar el Instrumento	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo:	Integrar Trabajadores: Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción,	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres´prácticos

		diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción. Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción y desarrollar el	**Evidencias de Conocimiento:**Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora.	en el contexto de la cultura de la organización. Elabora diligentemente el plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura	*Videos y/0 cartillas

		Informe diagnóstico para la mipyme Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la	Manejo de la información y confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme**.** **Vincular** **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma	de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción - reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento	

		comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. Comunicar adecuadamente con sus compañeros y personal de la mipyme . Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. Actividad 7 Presentar el informe y sustentación	personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme. **Proveer información del talento humano.**	estratégico de la organización. Elabora con diligencia los documentos utilizados en el plan de inducción-reinducción teniendo en cuenta la normatividad vigente. Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción ¿reinducción? Aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos. Opera con responsabilidad el software **y**	

		de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y orientación del personal. Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos. Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora.	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. **Evidencias de Desempeño:** Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. **Evidencias de Producto:** Avances de la página Web de la Pyme donde desarrollan el proyecto y bases de datos y registros diseñados y actualizados, según requerimientos y	demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal. Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal Establece con compromiso los medios de información manual y automatizada para suministrar la información de los planes de inducción ¿reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de	

		“Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web”. Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. “Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web”. Proveer información del talento:	políticas institucionales que suplan las necesidades del área administrativa de la organización.	la organización? Interpreta con objetividad el manual de funciones, régimen de prestaciones y compensaciones, como herramienta fundamental para la ejecución del plan de inducción. Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción? Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución	

		Tablas, Gráficos en Excel y utilización de herramientas tecnológicas en el desempeño páginas Web. Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Semana 3: Aplique fórmulas de		del plan de inducción ¿reinducción? Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los recursos, normas y procedimientos establecidos. Describe con objetividad las clases, conceptos y características de los instrumentos de evaluación a utilizar en el proceso de inducción-reinducción,	

		búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y		siguiendo indicadores de gestión y criterios para evaluar. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de personal, con diligencia y teniendo en cuenta las normas técnicas y la metodología adoptada por la organización Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción	

		función sí. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades			

		lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Generar nómina de salarios y compensaciones. Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.			

		Generar nómina de salarios y compensaciones. Nomian formulada en xecel, completamente automátizada Generar nómina de salarios y compensaciones. Resultados de aprendizaje dela competencia (RAPS) Generar nómina de salarios y compensaciones.			

		Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Integrar

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.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer

bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

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

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.

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

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

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

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

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así

fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

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

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa.

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

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

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

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Inducción: La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Inducción específica: Presentación entre los colegas, objetivos del trabajo del área, mostrar el lugar de trabajo, ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios, formas de evaluación de desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, diagnóstico de necesidades de aprendizaje, otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.
JORNADA ORDINARIA: La jornada laboral ordinaria hace referencia la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo, bien sea la jornada máxima legal u otra pactada por las partes.

Inducción específica: Es una etapa de la inducción en la que se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo.

Inducción general: Historia y evolución de la organización su estado actual, objetivos y posicionamiento. Puesto de trabajo que va a ocupar, características funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salarios (se recomienda la entrega de una copia de la descripción del puesto).

Entrenamiento del puesto de trabajo: Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

Facilitador: personal designado para socializar los temas de la dependencia a la que pertenece.

Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Reubicación: Decisión de la Administración, en la cual se cambia un cargo de la Planta Global que ha sido distribuido inicialmente en una dependencia para ubicarlo en otra en la cual se requiera.

Traslado: Se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

Enfermedad laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Trabajo en equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivo en el ambiente de trabajo.

Trabajo individual: Se refiere a las labores que desarrolla una persona dentro de la organización de manera individual pero organizada y sincronizada con los demás funcionarios de la misma para lograr un objetivo común. De un buen desempeño del trabajo individual depende el éxito de la empresa. Como ejemplo podemos citar las labores que desempeña el cajero, el asesor de ventas de forma individual.

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

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino de sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que puede presentar una perturbación funcional, una invalidez, un problema psiquiátrico y en algunas oportunidades hasta la muerte.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de

reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

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

Conocimiento: Se puede 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.

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa.

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

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

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

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

Enfermedad laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Ergonomía: La ergonomía estudia la gran variedad de problemas que se presentan en la mutua adaptación entre el hombre y la máquina y su entorno buscando la eficiencia productiva y bienestar del trabajo.

Estado de afiliación: Determina como se encuentra una persona o empresa en un momento determinado, puede ser: Activa, En cobertura, Inactiva, Sin cobertura

Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera o distancia entre una fuente de riesgo y personas amenazadas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Factor de riesgo locativo: Todo lo que tiene que ver con señalización, estructuras, pisos y techos.

innovación: forma de hacer, crear, unas ideas o inventos que ayuden a la organización en el cumplimiento de la misión, siendo importante la innovación para las organizaciones ya que se ve el crecimiento dentro de ellas.

Trabajo en equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivo en el ambiente de trabajo.

Trabajo individual: Se refiere a las labores que desarrolla una persona dentro de la organización de manera individual pero organizada y sincronizada con los demás funcionarios de la misma para lograr un objetivo común. De un buen desempeño del trabajo individual depende el éxito de la empresa. Como ejemplo podemos citar las labores que desempeña el cajero, el asesor de ventas de forma individual.

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

BEP:

Beneficios Económicos Periódicos: Pensando en los más de siete millones de colombianos a quienes sus ingresos no les permiten guardar recursos para protegerse durante la vejez, el Gobierno Nacional ha creado los Beneficios Económicos Periódicos (BEP), un Esquema Flexible de Protección para la Vejez. Un mecanismo

para personas que no cuentan con suficientes ingresos, como consecuencia de la informalidad de la actividad económica a la que se dedican o porque ganan menos de un salario mínimo mensual, pueda ahorrar los recursos que puedan y cuando puedan, mientras el Gobierno premia ese esfuerzo de ahorro entregando un subsidio proporcional.

Bonos pensionales:

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

Cesantía:

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

Contrato de trabajo:

Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Descanso:

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

Descanso semanal:

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

Desempleo:

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

Derecho Laboral:

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

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

Despido laboral:

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

Dialogo social:

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

Empleador:

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

Explotación Laboral:

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

Feriados:

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

Huelga o paro

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

Igualdad salarial:

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

Jornada de trabajo:

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

Jubilación:

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

Pensión:

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

Protección para la Vejez:

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

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM):

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

Riesgos Laborales:

Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral.

Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario:

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

Salario mínimo:

El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:

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

Teletrabajo:

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

Vacaciones:

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

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

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

Seguridad social- Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

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

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

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

C**.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones,** es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.
Organigrama: Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

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

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

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

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse

junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

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

Objetivos de una Política Salarial, Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto delograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a losempleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a losempleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarialincluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

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

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

- Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
- Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado

de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.
- Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
- Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **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.

- **Área de desempeño**: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.
- **Archivo**: Grupo de registros relacionados.
- **Atributos**: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Atribución del cargo**: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados
- **Aptitud:** Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.
- **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.
- **Capital Humano:** Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones. Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- **Competencias laborales:** son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen

- **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.
- **Contrato:** es la principal herramienta que utilizamos en el mercado laboral entre quienes contratan y quienes desarrollan un trabajo. Podemos decir resumiendo mucho que un Contrato es el documento en el que se resumen las condiciones a las que el empresario y el trabajador se comprometen a desarrollar sus respectivas funciones (dependiendo del tipo de contrato que se utilice los derechos y deberes del empresario y el trabajador variarán). Elementos esenciales de un contrato de trabajo: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración periódica
- **Contrato indefinido.** Es aquel que se concierta sin tener límite de tiempo en la prestación de servicio. Es decir, hay fecha de inicio del contrato, pero no hay fecha de finalización. Los hay de tres tipos: indefinido ordinario, indefinido incentivado y fijo discontinuo. Todos pueden celebrarse a jornada completa o parcial, según conveniencia.
- **Contrato temporal.** En este caso, la relación laboral entre el trabajador y el empresario sí tiene una duración determinada. Entre este tipo de contratos se encuentran los siguientes:
- **Contrato de obra o servicio determinado.** Su objetivo es la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya duración es incierta, no pudiendo ser superior a tres años.
- **Contrato eventual por circunstancias de la producción.** Se realizan por necesidades puntuales del mercado, como acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad habitual de la empresa.
- Contrato familiar: consiste en la que una ovarias personas de un grupo familiar, que contratan laboralmente a una o varias personas para que desarrollen actividades en cubrimiento a un tipo de necesidad. Este contrato debe ser por escrito y se rige por el código sustantivo del trabajo en materia laboral.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

Barras de herramientas: Las barras de herramientas permiten alojar los comandos de Microsoft Excel de forma que podamos ver los comandos de forma que podamos utilizarlos con rapidez.

Celda: Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos en forma de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se indica de la siguiente manera (A1).

Descongelar Paneles: Es un comando en el menú Windows que hace que toda la hoja se desplace junta.

Fórmula: Una expresión que calcula algo, usualmente basada en los valores contenidos en las celdas. La fórmula = SUMA (A1, B1, C1) suma los valores en las tres celdas. La fórmula D2/G4 divide el valor de la celda D2 por el valor de la celda G4.

Función: Una expresión matemática. En el caso de una hoja de cálculos, una función siempre comienza con el signo igual.

Libro de trabajo: El archivo que es un documento Excel. Usualmente contiene varias hojas de trabajo

Ordenar: Reordenar las filas de datos en un orden. Este puede ser alfabético, numérico, o basado en una lista personalizada.

Referencia absoluta: Referencia a celda que no cambiará, aunque las celdas se muevan. Tiene el formato A1.

Referencia circular: Una fórmula que usa la celda de referencia de la celda, dentro de la cual, la propia celda está adentro.

Series: Dos o más celdas cuyos contenidos forman un patrón. Auto rellenar puede continuar las series. Subtotal: Un total parcial de una cantidad mayor de datos, usualmente de un cierto grupo de ellos.

Tabla de datos: Rango de celdas que muestra los resultados de la sustitución de diferentes valores en una o más fórmulas. Existen dos tipos de tablas de datos: tablas de una entrada y de dos.

Vínculo: Conectar celdas de dos hojas diferentes de manera que los datos entrados o calculados en una de ellas aparece en el otro

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

•Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.
•ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.;
Editorial Garnica.
•Aljure N. Guzmán MA. Medina P. Diseño y elaboración del manual de funciones por competencias para la empresa AVOSS. [Trabajo de grado] Neiva: Universidad Cooperativa de Colombia; 2018.
•Chavenato I. Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones. Mexico: McGraw-Hill; 2007CHIAVENATO.
• Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
•Función Pública. Concepto 542051 de 2020 Departamento Administrativo de Función Pública [Internet] 2020.Disponible en:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15789 4
•Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Programa de inducción y reinducción del FPS. 2017 [Internet]. Disponible en:
http://132.255.23.82/PROGINDUCCIONREINDUC.pd
•Mejía CA. Propuesta metodológica para la inducción y capacitación en el área de producción en laboratorios Ropsohn para el buen desempeño, bajo los requerimientos de la Resolución 1160 numeral 10 del 2016. [Trabajo de grado]. Bogotá D.C.: Universidad Libre; 2016
•Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8
•Gutiérrez CA. Izquierdo JC. ¿Es posible influenciar la cultura organizacional deliberadamente? estudio de caso en ISAGEN. [Trabajo de Grado]. Medellín: Universidad EAFIT;2013
•Gallo EY. la capacitación como herramienta continúa en los procesos de talento humano para la productividad en las microempresas de Bogotá. [Trabajo de grado] Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada; 2018
•HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
•HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición
WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
•DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
•ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
• SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007

CIBERGRAFIA

•www.observatoriolaboral.sena.edu.co
•biblioteca.sena.edu.co
•http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
•https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
• http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
• http://www.ramajudicional.gov.co
• http://www.banrep.gov.co
• http://www.mintrabajo.gov.co
• http://www.corteconstitucional.gov.co
• http://www.diariooficial.gov.co
• www.bibliotecajuridicadigital.com.co
•https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083
•https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False
• https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.
•chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf
•https://www.google.com/search?q=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&oq=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCTE0ODdqMGoxNagCCLACAQ&sourceid=chrome&ie=UTF-8

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

- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.

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

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

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1.

RIVAS, N (2017), Office 2019, Editorial Anaya Multimedia.

SANCHEZ ESTELLA, O (2016), Aplicaciones básicas de Ofimática, Editorial Paraninfo.

PEÑA.R (2016), Office 2016 – Paso a Paso, Editorial Alfa omega grupo Editor, Tarragona España.

• Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 30

https://tchefonsecalfaro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf

http://www.aulaclic.es/word-2016/

http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2016.pdf

http://www.contenidoweb.info/textos/que-es-un-procesador-de-texto.htm

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

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

Documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.
Alles Martha, Selección por competencias
Chiavenato Idalberto, Gestión del recurso humano,Mc Graw Hill
García Carmen; Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Mc Graw Hill
Manuales SENA: Introducción Salarios; Descripción de cargos, Método valoración Cualitativa; Método de valoración Cuantitativa; Manual de valoración, Diagrama de dispersión y curva salarial; Encuesta Salarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Álvaro Guacaneme Tunjano**	**Instructores**	**Jornada Fines de Semana**	**5 de Octubre de 2024**

	Linda María López Cañón **John Darío Fontal Aponte** **Rafael Alberto Naranjo Nossa**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de Septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**
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		
	ALVARO GUACANEME TUNJANO	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN **JOHN DARÍO FONTAL APONTE**	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	•Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	2102010009001 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. • 210201009002 Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción. • 210201009003 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. • 210201009004 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. • 210201009005 - Evaluar el programa de inducción reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Direccionamiento estratégico: - función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información - cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases. - variables: concepto, clases, categorías, importancia, métodos de recolección de información y análisis, requeridas en la inducción. - concepto de sistema de gestión administrativa. - concepto de inducción y reinducción de personal, importancia, aplicación y técnica de los programas de inducción. - características de inducción y reinducción de personal; - ventajas de la inducción y reinducción de personal, - generalidades, clases de inducción y reinducción de personal. - concepto e información requerida en el análisis y descripción de cargos y roles de trabajo, para la inducción y reinducción de personal. - planes y programas de inducción y reinducción. -	Identificar variables para elaborar el plan de inducción ¿reinducción de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos de la organización? - identificar normas legales, requerimientos y políticas institucionales para desarrollar el plan de inducción ¿reinducción? - documentar la información sobre variables que se van a desarrollar en el plan. - identificar la cultura de la organización, planes y prácticas de inducción y reinducción de personal - elaborar el plan de inducción y reinducción de acuerdo a las variables identificadas en el programa. - verificar que las variables identificadas respondan a las necesidades de la organización y roles de trabajo. - seleccionar la metodología a seguir. - definir los roles de trabajo, en el programa de inducción - reinducción.	Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora diligentemente el plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos de la organización.	Actividad 1 Identificar el proceso de inducción- reinducciónde personal y el autodiagnóstico. Actividad 2 Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción. Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme Actividad 4programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. Comunicar adecuadamente con sus compañeros y personal de la mipyme . Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de	80	80	Evidencias de Conocimiento: Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia. Evidencias de Desempeño: Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. Evidencias de producto: Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	CGA-702	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	Ficha de IV Trimestre de formacion TGTH
		•Bompetencia:240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	•B4020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. •B4020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. •B4020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. •B4020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. •B4020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. •B4020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. •B4020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos -	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización.	Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación.	Semana 1 : Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos	80	80	Evidencias de Conocimiento: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	
	210201008Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.		•2102010801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. •2102010802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. •2102010803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. •2102010803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Semana 2: Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Semana 3: Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal. Semana 4: Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo. Semana 5: Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	80	8	Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	JOHN DARIO FONTAL APONTE	
			210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. 2102010060S.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2102010060S.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización 2102010060Z. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas legales. - procesar las correcciones de las	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos utilizados en el registro de novedades. - opera con responsabilidad los equipos de oficina, aplicando las técnicas de digitación; observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad en el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro de	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, Infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2	•210201016O4- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. •210201016O5- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	1. Conceptos básicos de Tecnología Tecnología: Conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas utilizadas para crear herramientas y resolver problemas. Información: Datos procesados que tienen significado y relevancia. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre individuos o sistemas. Interactividad: Capacidad de los usuarios para interactuar con los sistemas tecnológicos. 2. Principios de Diseño Tecnológico Usabilidad: Facilidad con la que los usuarios pueden utilizar una tecnología. Accesibilidad: Diseño de tecnologías que sean utilizables por personas con diversas capacidades. Sostenibilidad: Creación de tecnologías que minimicen el impacto ambiental y promuevan un uso responsable de los recursos. 3. Conceptos de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) Hardware: Componentes físicos de una computadora o dispositivo. Software: Programas y aplicaciones que permiten realizar tareas específicas. Redes: Conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos, como internet. 4. Principios de Aprendizaje con TIC Aprendizaje Activo: Fomentar la participación activa del estudiante en su proceso de	Google Workspace (Docs, Slides, Sheets): Para colaboración en tiempo real, creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Kahoot!: Plataforma para crear cuestionarios interactivos y juegos educativos que fomentan la participación activa. Edmodo: Red social educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores, así como la creación de grupos de trabajo. Padlet: Herramienta para crear murales colaborativos donde los estudiantes pueden compartir ideas, recursos y reflexiones. Nearpod: Plataforma que permite crear lecciones interactivas con contenido multimedia y actividades en tiempo real. Trello: Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los estudiantes a organizar tareas y colaborar en proyectos grupales.	1.Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2.Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3.Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4.Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5.Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia . Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función si. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Semana 10: Crear un sitio web para la gestión del TH.	60	40	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. Evidencias de Desempeño: Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	•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	Ambiente 808	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	ÁLVARO GUACANEME TUNJANO	

		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 GESTIÓN DOCUMENTAL■**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**122901 V.101■**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en entidades públicas y empresas**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**122901**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**GABRIEL ANGEL GARZÓN - MABEL FERNANDEZ - ALVARO GUACANEME - EDGAR ALAN DELGADO - JESSICA ALEJANDRA RUIZ** **DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA■**

opia no controla

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	
		210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	**210601026**. Procesar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. **210601026**. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad. **210601026**. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.	-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 la idea de investigación fuentes de ideas -organización de la información corrientes metodológicas actuales-corrientes -técnicas e instrumentos de recolección de información. -DIAR como instrumento archivístico para la generación de un análisis de los procesos documentales	Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes consultadas. planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación. Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes sintetizar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.	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. 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.	**Actividad 1** Modelo Mein **Actividad 2** Metodología de investigación Cualitativa y Cuantitativa **Actividad 3** MÉtodos y técnicas de investigación **Actividad 4** Evaluación de recursos y procesos de archivo **Actividad 5** Análisis de aspectos del DIAR **Actividad 6** Aplicación DIAR **Actividad 7** Analisis de información tabulación, hipotesis, población **Actividad 8** Encuestas entrevistas Observación **Actividad 9** Entregable final Elaborar y aplicar instrumentos de recolección de información **Actividad 10** Socialización esquema de análisis de información DOFA	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce, diseña y aplica óptimos instrumentos de investigación para llevar a cabo el diagnostico de archivo de la Mipyme. **Evidencias de Desempeño:** Propone un diseño metodológico acorde para llevar a cabo el estudio de los usuarios y sus necesidades en la Biblioteca de la PYME **Evidencias de Producto:** Recolecta información de las Unidades de Información para realizar la matriz DOFA Elabora instrumentos de recolección de información acordes a la metodología de investigación	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo	pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y Plataforma Virtual Classlroom Herramienta Tecnológica OneDrive. Mipymes y Biblioteca Sena	**GABRIEL ANGEL GARZÓN**	

FASE I ANÁLISIS	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	**210602001** Tramitar Correspondencia de acuerdo con procesos Técnicos Y Normativa I	**21060200101.** Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional **21060200102.** Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.	comprensión del proceso de correspondencia: oReconocimiento del tipo de correspondencia: Identificación de si se trata de correspondencia interna o externa, su urgencia, y la naturaleza del contenido (documentación oficial, información confidencial, comunicaciones de seguimiento, etc.). oCategorización y organización: Conocimiento sobre cómo clasificar la correspondencia, en qué archivos físicos o digitales debe ser almacenada, y bajo qué criterios se debe priorizar. 2.Dominio de herramientas y plataformas: oManejo de sistemas de gestión documental: Capacitación en el uso de software de gestión de correspondencia, como plataformas de correo electrónico, bases de datos o sistemas de archivo digital que permitan el registro y seguimiento de la documentación enviada o recibida. oUso adecuado de herramientas físicas: Conocimiento sobre el uso de sellos, códigos de barras, escáneres, impresoras o cualquier otro equipo que facilite el registro y envío físico de correspondencia. oConocimiento de plataformas de mensajería o servicios postales: Saber utilizar plataformas o servicios de mensajería (ya sea correos postales, mensajería privada o courriers) y	Las actividades para la transferencia del conocimiento en el trámite de documentos se refieren al conjunto de acciones y métodos diseñados para compartir y transmitir eficazmente la información, habilidades y procedimientos necesarios para gestionar, procesar y cumplir con la documentación de manera eficiente. Estas actividades facilitan que las personas o equipos involucrados comprendan y asimilen los procedimientos correctos.	Coordina los servicios postales aplicado a la gestión y trámite de acuerdo a los protocolos establecidos. Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual del programa de gestión documental y políticas organizacionales Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. Aplica el protocolo en la radicación de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y normativa. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización. Registra los documentos generados para enviar o despachar, aplicando el software del programa de gestión documental y la tecnología disponible.	1. Taller Acuerdo 060 2.Régimen de los servicios postales Ley 1369 de 2009 Exposiciones 3.Servicios Postales (Cartilla) 4.NORMA GTC 185 5. Proceso Gestión y Trámite Sena 6. Formatos ventanilla única de correspondencia parte 1 7.Formatos ventanilla única de correspondencia parte 2 8.Formatos para la eliminación documental 9.Formatos organización documental 10. Rotulado unidades de conservación	50	60	**Evidencia de Conocimiento:** Cuestionarios y talleres, guías de aprendizaje **Evidencia de Desempeño:** Lista de chequeo **Evidencia de Producto:** lista de chequeo Entregable formatos pyme	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	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**MABEL FERNANDEZ**	
		2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	**20501040101.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **20501040102**. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **20501040103**. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **20501040104**. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorías adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que incluya todas las habilidades adquiridas (manejo de datos, análisis, reportes, seguridad) Presentación de proyectos ante la clase y evaluación de pares	40	16	**Evidencia de Conocimiento:** Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales **Evidencia de Desempeño:** Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos **Evidencia de Producto:** Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos **Evidencia de Desempeño:** Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado **Evidencia de Conocimiento:** Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas **Evidencia de Producto:** Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros. **Evidencia de Desempeño:** Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas **Evidencia de Producto:** Reporte avanzado detallado y profesional del uso de la biblioteca **Evidencia de Producto:** Proyecto final completo para la gestión de la biblioteca **Evidencia de Desempeño:** Presentación y retroalimentación del proyecto final	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	pluritecnológico	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	**ALVARO GUACANEME**	
		210602202. Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1	**21060203201** Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. **21060203202** Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.	* La organización * Relaciones interpersonales *Servicios de inormación * Insrumentos de control del servicio	* Interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios. * Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. * Clasificar el tipo de información para servicio y consulta conocer las técnicas de control para préstamos. * Disponer de la información requerida por el usuario aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental prestar servicio al usuario utilizar los medios tecnológicos establecidos por la organización.	* Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. * Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. *Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. * Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas organizacional.	* Informe sobre relaciones interpersonales *Informe sobre usuarios. * Definición de servicios a la organización * Definición sobre servicios al público * Formulación de carta de servicios	70	26	Informes sobre relaciones interpersonales; sobre usuarios; servicios a la organización y al público; carta de servicios	Técnica: observación Instrumento: Rúbrica Técnica: observación Instrumento: lista de chequeo	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	**EDGAR ALAN DELGADO**	

Copia no controlada

		240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**240201526I** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **240201526I2** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **240201526I3** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente **240201526I4** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual la distingue de los demás. Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado. Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece. Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios. Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común. Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia. Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana. Imparcialidad: Actuar sin prejuicios,	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Diálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia el Desarrollo Humano Integral en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones y estrategias que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1:** Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Dimensión humano Integral, habilidades para la resolución pacífica e conflictos. **Semana 3:** Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4**: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5**: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control. **Semana 6:** Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo - Motivación e Inteligencia emocional. **Semana 7** : Diseñar una lista de chequeo para definir los valores corporativos de la PYME. Importancia y diagnóstico del punto ecológico **Semana 8:** Desarrollo del Entregable Valores Corporativos y punto ecológico de la PYME **Semana 9**: Evaluación Final **Semana 10:** Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)	60	40	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizeez, padlet, liveworksheet	**JESSICA ALEJANDRA RUIZ**	

Copia Controlada

Versión: 04

Código: GPFI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración
Bogotá, 21 de septiembre 2024

Denominación del Programa de Formación
Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Modalidad de Formación
Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana

Código y versión del Programa de Formación
521200 V1

Nombre del Proyecto Formativo
Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Código del Proyecto
2002183

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Copia no control

Fabio Ernesto Tuso González	**Regional y Centro de formación**
GABRIEL ANGEL GARZON	**Regional y Centro de formación**
Alvaro Guacaneme Tunjano	**Regional y Centro de formación**
Milena Andrea Barreto Valencia - Josianne Nuñez Cardona	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Etapada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es Etapada)	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	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI		2150602201 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 2150602202 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional 2150602203 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional 2150602204 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. - Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. - Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración. - Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. - Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. - Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. - Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). - Metodologías e instrumentos para recopilar información - Distribución de espacio, equipos, muebles y	Diferenciar las herramientas de planeación. - Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. - Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. - Establecer metodología para recopilar información - Interpretar normativa de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Proyectar recursos para el funcionamiento de la biblioteca. - Establecer los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. - Gestionar los recursos asignados a la biblioteca. - Aplicar plan de acción, y planes de contingencia en la asignación de tareas. - Aplicar normas de calidad para el control de los procesos y procedimientos. - Seleccionar instrumentos de control de tareas. - Gestionar listas de verificación de asignación y distribución de recursos físicos, financieros, humanos y demás. - Realizar el control de los recursos - Evaluar la ejecución de los recursos. - Emplear sistemas de gestión y verificación de los recursos asignados a la biblioteca. - Proponer acciones correctivas. - Elaborar actas de reuniones y avances del proceso.	Elabora diagnostico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. - Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política y normativa. - Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. - Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. - Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa. - Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	GE1124 - 01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERISTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA. GE1121 - 02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERISTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLITICA INSTITUCIONAL GE1122 - 03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Era infecosc III LA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. •Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación. •Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de Tipo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica). •Metodologías e instrumentos para recopilar información •Distribución de espacio, equipos, muebles y	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconocer el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y plantea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Máquinas y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual preparatorio e impreso.	Fabio Ernesto Tuso González	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	250602022 Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	2150602201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales 2150602202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.	Determinar los tipos de biblioteca de acuerdo con sus características, usuarios, recursos y servicio de información. Establecer los tipo de usuarios de biblioteca determinando sus características en función de la biblioteca. Clasificar la información compilada de a cuerdo con las necesidades de información y características de los usuarios de la biblioteca. Reconocery evaluar la pertinencia, actualidad y relevancia de la información generando de esta forma criterios para la selección de material bibliográfico. Definir los procesos de desarrollo de colecciones en a biblioteca a partir de sus características y tipología	Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca . Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficos.	50	60	**Actividad 1** Socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje. Proceso técnicos en las unidades de información Conceptualización y objetivo. Consignación, clasificación, Análisis temático, software bibliográfico, preparación física. Inventarios para el procesamiento Técnico del material bibliográfico **Actividad 2** Unidades de información Conceptos básicos Tipos y características de las unidades de información Servicios que prestan las unidades de información **Actividad 3** Usuarios de la información Concepto y caracteristicas de los usuarios Perfiles y necesidades de información.	**Evidencias de Conocimiento:** Clasifica los bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. identifica los perfiles de usuarios y sus necesidades de información. Define las caracteristicas de las colecciones. **Evidencias de Desempeño:** Consulta fuentes para la selección de recursos de información. interpreta la normativa y las políticas de desarrollo. **Evidencia de Producto:** Elabora una propuesta (Cartilla/Guia) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información mayme.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Guía)	Ambiente plateobiológico	Ambientes de formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Máquinas y Biblioteca Sena	**GABRIEL ANGEL GARZON**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con los reconocidos de manejo de información. Excel	2050106602101- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2050106602102- usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 2050106602103- verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 2050106602103- implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formteos de salida Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como SI Y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficos en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorías adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y fórmulasr datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para resguerar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	4	6	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que incluya todas las habilidades adquiridas (manejo de datos, análisis, reportes, seguridad) Presentación de proyectos ante la clase y evaluación de pares	Evidencia de conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de personas de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas Evidencia de Producto: Reporte avanzado detallado y profesional del uso de la biblioteca Evidencia de Producto: Proyecto final completo para la gestión de la	Trabajo en equipo, discusión dirigida, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, resolución de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	020	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Tunjano**	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI		03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. 01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas y mediante los distintos sistemas de representación.	Habito comunicativo: concepto, tipos, usos. medios, canales, técnicas, procesos, características, excerptos, componentes, funciones, barreras, niveles. -Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos -Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal. -Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. -Redacción de textos: tipos, usos. clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, sintaxis, ortografía, signos de puntuación, semántica, principios y cualidades. La argumentación: concepto, procesos, elementos, características, la pregunta, la tesis, el argumento, la conclusión, la síntesis. La proposición: concepto, procesos, elementos, características. -El estilo: concepto, características, aplicación. -Cesticion convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter, intención, características, contexto, elementos básicos de la semiótica y semiología. -Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, asociación, argumentación.	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana. - mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación. -Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. -Aplicar técnicas para la comunicación verbal y no verbal -Interpretar señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral. -Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación -Organizar la información. - Utilizar la información según el propósito establecido. - Aplicar un método para leer comprensiva e interpretativamente. -Establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. -Codificar y decodificar mensajes. - Utilizar la información según el propósito establecido. - Emplear estructuras textuales en la comunicación oral y escrita. -Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales y ortográficas. -Exponer en forma oral o escrita un planteamiento utilizando los conceptos de la sea exposición.	* Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Escucha con atención y concentración, a cuerpo y pregunta al hablante -Que para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Gestiona la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Aplica un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.	1. Taller de Reflexión y análisis de cierre, y Cuestionario de pre-saberes 2. Actividad La comunicación vs la información. Elementos, Tipos y Estilos de Comunicación. 3. Taller Técnicas para una comunicación efectiva 4. Analizar la importancia de la ortografía – identificación de reglas básicas. 5. Mecanismos de comunicación y divulgación interna y externa. 6.Documentación organizacional y de la argumentación. 7. Taller de oratoria y escucha activa 8. Cartilla Comunicación Organizacional (entregable final)	60	10	Evidencia de conocimiento: Identifica conceptos, tipología, elementos, barreras y estilos de la comunicación, procesos comunicativos, técnicas sugeridas para mejorar la comunicación y reglas básicas de ortografía. **Evidencia de Desempeño:** -Trabaja en equipo realizando sus aportes de manera responsable para el desarrollo de las actividades propuestas. -Presenta diferentes posturas aplicando en ellas los conocimientos adquiridos, desarrollando habilidades comunicativas, de expresión verbal y no verbal. - Participa en clase y se comunica de manera clara y respetuosa con sus compañeros e instructor de manera presencial y virtual a través de las diferentes medios tecnológicos disponibles. - Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:**	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje, diagramas causa efecto, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, debate, diagramas de Venn, cuadros comparativos, proyectos.	Ambiente de formación asignado, entorno social, ambiente virtual para trabajo autónomo.	**Devolutivos:** (Equipos/Herramientas) Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. **Consumibles:** Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, correctores líquidos, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.	Milena Andrea Barreto Valencia	
ANALISIS	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI		2402201126 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. 2402201126 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente 2402201126 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instrucción de una cultura de paz. 2402201126 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 2402201126 Enrique Jose Murcia- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores - Valores Universales, Dignidad Humana. - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e -Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida -Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico -Responsabilidad social -Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. -Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos -Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	-Establecer relación y diferencias entre conceptos de Ética, valores y moral. -Conocer los relaciones interestatales . - Comprenderlar importancia del a asistirintimidad y vulnerables, para el desarrollo personal y profesional de cada aprendiz. - desarrollar habilidades de la inteligencia emocional - Aplicar en los Pyme, actividades para el desarrollo sostenible - RSE. - Elaborar Cajido de Ética y Plan de Punto Ecológico para la Pyme.	Genera un proyecto de vida con base en criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura . - Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . - Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia - Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. - Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, apuntando a la cultura de paz. - Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. - Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. - Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.	Interactualización -Concepto. Ética -Moral, Normas, Valores, Tipos De Valores - Valores Universales, Dignidad Humana. - Ley 1581 de 2012 Protección Datos- Ley 1712 de 2014 e -Liderazgo - Toma De Decisiones -Proyecto De Vida -Objetivos de desarrollo sostenible (unicef) - Punto ecológico -Responsabilidad social -Cultura Ciudadana y cultura de paz. Diversidad de Genero. -Mecanismos de participación ciudadana - derechos humanos -Punto Control Entregable (Código Ético y punto ecológico)	80	80	Evidencia de conocimiento: Conceptualizar e interpretar conceptos como ética, moral, inteligencia emocional, autoestima, autocontrol, Liderazgo trabaja a derechos humanos, equipo, desa rrollo sostenible, cultura y ciudadanía, mecanismo de participación. **Evidencias de Desempeño** Argumentación teórica y escrita sobre ética, moral, valores, Derechos humanos Cartografía de conceptos, Infografía infografía 15&SIDE 2012, en Canva . Presenta link en classroom. o juego roles y Argumentación teórica sobre inteligencia emocional. "Daniel Goleman". Escribe argumentativo sobre cultura ciudadanía y de paz. Podcast sobre mecanismos de participación ciudadana. **Evidencias de Producto:** Elaboración cartilla sobre Código de Ética y plan de acción sobr Punto Ecológico.	Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar- talleres, guiau trabajo en equipo. Conversatorios, herramientas web 2.0.	Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social	Rectro de papel marcadores tijeras , esferos, pantalla, presentación en Power Point, computador,	Josianne Nuñez Cardona	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	2 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	135100
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2519874
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Jessica Alejandra Ruiz Campos** **Martin Eduardo Martinez Larrarte** **Carlos Eduardo Mora** **Alvaro Guacaneme Tunjano**
	Regional y Centro de formación **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**21020150101** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **21020150102** valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **21020150103** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **21020150104** participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión,	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de	Cartilla de derechos laborales	30	20	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Univer	Socializacioanes. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	805	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
		240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**24020152602** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **24020152601** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **24020152604** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. . Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Diálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. 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 según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2**: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacífica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida- Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.	30	20	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Tecnologicas como nearpod, quizezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	

Evaluación	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca.	240201533 fomento de la cultura emprendedora	24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	RA 1 DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD. RA 2 IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. RA 3 USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS	RA 1 EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. FIJAR METAS: CONCEPTO. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO AUTOCONFIANZA: CONCEPTO REDES DE APOYO: CONCEPTO OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS. COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR: CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO DECIDIR: CONCEPTO.	RA 1 VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS. RA 2 IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. RA 3 APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS	Semana 1: Conceptualizar innovación y formulación de plan de negocio. Semana 2: Identificar la idea de negocio mediante la aplicación de metodologías ágiles. Semana 3: Elaborar la propuesta de valor del emprendimiento Semana 4: Identificar el modelo de negocios. Semana 5: Diseño de prototipo. Taller 1 Validación técnica de la idea de negocios Semana 6: Instrumento - encuesta para recopilación de información - testeo Semana 7: Diseño de prototipo taller 2 - planeación del evento ferial Semana 7: Instrumento de testeo y aprobación de prototipos primera versión e instrumento - Instructores técnicos. Semana 7 y Evento muestra ferial de prototipos y sustentacio	70	70	Evidencias de Conocimiento: Comprende la estructura operacional y organizacional del plan de negocios. Valida el concepto de innovación y su radar. Comprende y aplica las metodologías agiles y la herramienta de ideación. Valida el mercado Evidencias de Desempeño: Establece oportunidades de negocio. Establece posibles a problemas necesidades insatisfechas. Aplica las herramientas de las metodologías agiles. Aplica la estructura de la formulación del plan negocios. Evidencias de Producto: Presentar y sustentar el informe de la primera versión de prototipos	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector	ambiente de aprendizaje entorno social externo, unidades productivas para el desarrollo. Los ambientes a tener encuenta para el desarrollo de las actividades son: a). Plataforma de terriioum, edmodo. b). Empresas de Bogotá c). Biblioteca del centro de Formación.(Biblioteca. sena.edu.co, d)centro de gestión administrativa SENA, Reuniones virtuales	computadores, internet, , resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz, audifonos, USB, libros	Eduardo Martinez Larrarte	
		Tratamiento de Datos(Fase I)	21060102603 - Tabular datos a través de herramientas tecnológicas. 21060102604- Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorías adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, paste!) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que incluya todas las habilidades adquiridas (manejo de datos, análisis, reportes, seguridad) Presentación de proyectos ante la clase y evaluación de pares	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas Evidencia de Producto: Reporte avanzado detallado y profesional del uso de la biblioteca Evidencia de Producto: Proyecto final completo para la gestión de la biblioteca Evidencia de Desempeño: Presentación y retroalimentación del proyecto final	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	409	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	Alvaro Guacaneme Tunjano	
		Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	21060203303: Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 21060203304: Proponer acciones de mejora al sistema de información contenido en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Datos: Concepto, tipos, especificación, integridad, atomicidad y seguridad en la gestión de datos. Sistemas de Bases de Datos: Características, uso, y aplicación en la gestión bibliotecaria. Estructuras de Bases de Datos: Concepto y tipos, incluyendo jerárquicas, en red y relacionales. Gestión de información: Uso de metadatos, formularios y reportes para la organización de la información. Tecnologías de Información Bibliotecaria: Software especializado en bases de datos y recuperación de información.	Identificación de Requerimientos: Determinación de necesidades para la gestión de datos bibliográficos. Diseño de Bases de Datos: Planificación y estructuración de bases de datos funcionales. Ingreso y Validación de Datos: Técnicas para capturar y asegurar la calidad de los datos registrados. Control de Información: Estrategias para verificar la consistencia y seguridad de los datos almacenados. Mejoras Operativas: Desarrollo de propuestas de optimización basadas en el análisis de la base de datos.	Aplicar correctamente los procedimientos técnicos en la actualización de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y objetivos de la unidad de información. Diseñar y estructurar la base de datos cumpliendo con los principios técnicos de organización y operatividad. Verificar la integridad y consistencia de los datos ingresados, asegurando su validez y seguridad. Proponer acciones de mejora para la operatividad de la base de datos, demostrando un enfoque innovador y funcional. Documentar y justificar las decisiones tomadas durante la actualización y optimización de la base de datos.	Diseñar la estructura de una base de datos adecuada a los requisitos técnicos y funcionales de la unidad de información, incluyendo tablas, relaciones y campos. Realizar la entrada de datos, asegurando la integridad y consistencia mediante el uso de formularios de captura y validación. Analizar la operatividad de la base de datos y desarrollar propuestas de mejora enfocadas en la optimización de los procesos de gestión y recuperación de información.	80	20	Evidencia de Conocimiento: Presentación de propuestas de mejora fundamentadas en el análisis de la operatividad de la base de datos. Evidencia de Desempeño: Ejecución de ingreso y validación de datos en la base de datos, demostrando habilidades operativas y técnicas Evidencia de Producto: Diseño de la estructura de la base de datos, incluyendo diagramas y documentación de soporte.	Estudios de Caso, Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Aprendizaje Colaborativo, Talleres Prácticos	905	Computadores, software Excel, TV LMS (Moodle u otra plataforma virtual)	Carlos Eduardo Mora	

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**05 de octubre de 2024**	
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	
Modalidad de Formación	**Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**	
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	**ALVARO GUACANEME TUNJANO**	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO, JOHN DARIO FONTAL APONTE	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	•Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	•21020100901 elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización. •21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción. •21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. •21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia, - beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal - métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. - misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada, - concepto de autoridad, responsabilidad - organizaciones formal / informal. - comunicación organizacional.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y procedimientos institucionales.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.	Seleccionar candidatos: Evidencias de Conocimiento:Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia. Evidencias de Desempeño: Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. Evidencias de producto: Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme.	80	80	Plan, programa, procedimiento de selección para la mipyme	Mapa conceptual, arbol de problemas o la vida, linea del tiempo, análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.	convencional 707	Computador Portatil, televisor; material Impreso Cuestionarios	LINDA MARIA LOPEZ CAÑON	
		21020100800-Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	•21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. •21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. •21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. •21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Semana 2: Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Semana 3: Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal. Semana 4: Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo. Semana 5: Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	80	8	Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	JOHN DARIO FONTAL APONTE	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2	•21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. •21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	1. Conceptos Básicos de Tecnología Tecnología: Conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas utilizadas para crear herramientas y resolver problemas. Información: Datos procesados que tienen significado y relevancia. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre individuos o sistemas. Interactividad: Capacidad de los usuarios para interactuar con los sistemas tecnológicos. 2. Principios de Diseño Tecnológico Usabilidad: Facilidad con la que los usuarios pueden utilizar una tecnología. Accesibilidad: Diseño de tecnologías que sean utilizables por personas con diversas capacidades. Sostenibilidad: Creación de tecnologías que minimicen el impacto ambiental y promuevan un uso responsable de los recursos. 3. Conceptos de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) Hardware: Componentes físicos de una computadora o dispositivo. Software: Programas y aplicaciones que permiten realizar tareas específicas. Redes: Conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos, como internet. 4. Principios de Aprendizaje con TIC Aprendizaje Activo: Fomentar la participación activa del estudiante en su proceso de	Google Workspace (Docs, Slides, Sheets): Para colaboración en tiempo real, creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Kahoot!: Plataforma para crear cuestionarios interactivos y juegos educativos que fomentan la participación activa. Edmodo: Red social educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores, así como la creación de grupos de trabajo. Padlet: Herramienta para crear murales colaborativos donde los estudiantes pueden compartir ideas, recursos y reflexiones. Nearpod: Plataforma que permite crear lecciones interactivas con contenido multimedia y actividades en tiempo real. Trello: Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los estudiantes a organizar tareas y colaborar en proyectos grupales.	1.Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2.Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3.Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4.Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5.Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Semana 10: Crear un sitio web para la gestión del TH.	60	40	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. Evidencias de Desempeño: Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	•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	Ambiente 808	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 SAJUNA	Alvaro Guacaneme Tunjano	
				• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos utilizados en el registro de novedades. - opera con responsabilidad los equipos de oficina, aplicando las técnicas de digitación; observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad en el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA	

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:	2874024-2874026	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Alvaro Guacaneme Tunjano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101604	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGIA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	RAP 2	21020101605	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTION DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	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	
				ACTIVIDAD_1_EJERCICIO_TABLAS DINAMICAS CON GRAFICOS -TGTH	ACTIVIDAD_2_EJERCICIOS CON FILTROS AVANZADOS	ACTIVIDAD_3_DISEÑO DE FORMULARIOS CON MACROS	ACTIVIDAD_4_EJERCICIOS_BUSCAR_V_MACROS	ACTIVIDAD_5_BASE DE DATOS_TABLAS DINAMICAS_MACROS		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN				P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	CUMPLE		
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%
1	C.C	1.018.418.397	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA	95 A							10%
2	C.C	1.007.497.150	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	96 A							10%
3	C.C	1.028.781.398	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	93 A							9%
4	C.C	1.027.959.157	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	94 A							9%
5	C.C	1.073.522.042	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	94 A							9%
6	C.C	53.101.670	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	94 A							9%
7	C.C	1.012.354.752	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA	96 A							10%
8	C.C	1.003.097.430	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	95 A							10%
9	C.C	80.723.655	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE	97 A							10%
10	C.C	1.014.739.240	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	95 A							10%
11	C.C	1.000.248.745	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	98 A							10%
12	C.C	1.031.809.252	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE	98 A							10%
13	C.C	1.000.157.428	LONDOÑO CASALLAS NELLY	96 A							10%
14	C.C	1.138.075.491	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	94 A							9%
15	C.C	3.265.201	MAYA BELLO ANNGIE YINETH	97 A							10%
16	C.C	1.012.349.857	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA	96 A							10%
17	C.C	1.031.807.064	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	96 A							10%
18	C.C	1.065.372.504	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	97 A							10%
19	C.C	1.010.238.816	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	93 A							9%
20	C.C	1.085.346.554	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	97 A							10%
21	C.C	1.093.295.684	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	97 A							10%
22	C.C	1.005.728.523	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	96 A							10%
23	C.C	1.086.193.416	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	96 A							10%
24	C.C	1.140.916.241	RUIZ DUARTE WENDY YINED	93 A							9%
25	C.C	1.023.960.690	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	96 A							10%
26	C.C	1.001.278.249	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA	94 A							9%
27	C.C	1.000.786.334	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA	94 A							9%
28	C.C	1.032.938.891	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA	98 A							10%
29	C.C	1.012.405.652	SILVA BENTANCOURT GISSELLA	94 A							9%
30	C.C	1.070.920.520	PEÑA VANEGAS ERIKA ALEJANDRA	93 A							9%
31											0%
32											0%
33											0%
34											0%
35											0%

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 **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

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:	**2874024-2874026**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Alvaro Guacaneme Tunjano				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101604	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	RAP 2	21020101605	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	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	
				ACTIVIDAD_6_BASE DE DATOS _FILTROS_CON MACROS	ACTIVIDAD_7_LIQUIDACION DE TABLA DE AMORTIZACIÓN CON CUTO FIJA EN EXCEL	ACTIVIDAD_8_TABLA DE AMORTIZACIÓN EN EXCEL_MACRO	ACTIVIDAD_9_SUSTENTACIÓN DE PROYECTO	ACTIVIDAD_10_EXAMEN_FINAL_EXCEL_2024		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos estableci	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
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	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA			
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%
1	C.C	1.018.418.397	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA								10% D
2	C.C	1.007.497.150	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA								10% D
3	C.C	1.028.781.398	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA								9% D
4	C.C	1.027.959.157	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA								9% D
5	C.C	1.073.522.042	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA								9% D
6	C.C	53.101.670	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH								9% D
7	C.C	1.012.354.752	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA								10% D
8	C.C	1.003.097.430	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN								10% D
9	C.C	80.723.655	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE								10% D
10	C.C	1.014.739.240	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA								10% D
11	C.C	1.000.248.745	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA								10% D
12	C.C	1.031.809.252	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE								10% D
13	C.C	1.000.157.428	LONDOÑO CASALLAS NELLY								10% D
14	C.C	1.138.075.491	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA								9% D
15	C.C	3.265.201	MAYA BELLO ANNGIE YINETH								10% D
16	C.C	1.012.349.857	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA								10% D
17	C.C	1.031.807.064	MESA LOZANO LEIDY TATIANA								10% D
18	C.C	1.065.372.504	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY								10% D
19	C.C	1.010.238.816	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER								9% D
20	C.C	1.085.346.554	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA								10% D
21	C.C	1.093.295.684	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA								10% D
22	C.C	1.005.728.523	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID								10% D
23	C.C	1.086.193.416	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES								10% D
24	C.C	1.140.916.241	RUIZ DUARTE WENDY YINED								9% D
25	C.C	1.023.960.690	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA								10% D
26	C.C	1.001.278.249	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA								9% D
27	C.C	1.000.786.334	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA								9% D
28	C.C	1.032.938.891	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA								10% D
29	C.C	1.012.405.652	SILVA BENTANCOURT GISSELLA								9% D
30	C.C	1.070.920.520	PEÑA VANEGAS ERIKA ALEJANDRA								9% D
31											0%
32											0%
33											0%
34											0%
35											0%

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 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

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:	2874027	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101604	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGIA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	RAP 2	21020101605	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTION DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	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	
				ACTIVIDAD_1_EJERCICIO_TABLAS DINAMICAS CON GRAFICOS -TGTH	ACTIVIDAD_2_EJERCICIOS CON FILTROS AVANZADOS	ACTIVIDAD_3_DISEÑO DE FORMULARIOS CON MACROS	ACTIVIDAD_4_EJERCICIOS_BUSCAR_V_M ACROS	ACTIVIDAD_5_BASE DE DATOS_TABLAS DINAMICAS_MACROS		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN				P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 1: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	CUMPLE		
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**
1	C.C	1.018.418.397	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA	95 A							10%
2	C.C	1.007.497.150	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA	97 A							10%
3	C.C	1.028.781.398	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER	98 A							10%
4	C.C	1.027.959.157	PERDOMO LEAL DANIELA	95 A							10%
5	C.C	1.073.522.042	RAMIREZ SANCHEZ NICOL	96 A							10%
6	C.C	53.101.670	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA	97 A							10%
7	C.C	1.012.354.752	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA	95 A							10%
8	C.C	1.003.097.430	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA	98 A							10%
9	C.C	80.723.655	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA	95 A							10%
10	C.C	1.014.739.240	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA	97 A							10%
11	C.C	1.000.248.745	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA	96 A							10%
12	C.C	1.031.809.252	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL	94 A							9%
13	C.C	1.000.157.428	TAPIERO ANDREA PATRICIA	92 A							9%
14	C.C	1.138.075.491	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA	98 A							10%
15	C.C	3.265.201	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH	98 A							10%
16	C.C	1.012.349.857	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA	93 A							9%
17	C.C	1.031.807.064	ZORRO MENDOZA NYDIA	98 A							10%
18	C.C										0%
19	C.C										0%
20	C.C										0%
21	C.C										0%
22	C.C										0%
23	C.C										0%
24	C.C										0%
25	C.C										0%
26	C.C										0%
27	C.C										0%
28	C.C										0%
29	C.C										0%
30	C.C										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: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	**RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 **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	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:	**2874027**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101604	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	RAP 2	21020101605	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

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

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

ESTADO FINAL:	SI

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	
	ACTIVIDAD_6_BASE DE DATOS _FILTROS_CON MACROS	ACTIVIDAD_7_LIQUIDACION DE TABLA DE AMORTIZACIÓN CON CUTO FIJA EN EXCEL	ACTIVIDAD_8_TABLA DE AMORTIZACIÓN EN EXCEL_MACRO	ACTIVIDAD_9_SUSTENTACIÓN DE PROYECTO	ACTIVIDAD_10_EXAMEN_FINAL_EXCEL_2024		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos estableci	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
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: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	C.C	1.018.418.397	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA								10%	D
2	C.C	1.007.497.150	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA								10%	D
3	C.C	1.028.781.398	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER								10%	D
4	C.C	1.027.959.157	PERDOMO LEAL DANIELA								10%	D
5	C.C	1.073.522.042	RAMIREZ SANCHEZ NICOL								10%	D
6	C.C	53.101.670	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA								10%	D
7	C.C	1.012.354.752	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA								10%	D
8	C.C	1.003.097.430	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA								10%	D
9	C.C	80.723.655	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA								10%	D
10	C.C	1.014.739.240	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA								10%	D
11	C.C	1.000.248.745	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA								10%	D
12	C.C	1.031.809.252	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL								9%	D
13	C.C	1.000.157.428	TAPIERO ANDREA PATRICIA								9%	D
14	C.C	1.138.075.491	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA								10%	D
15	C.C	3.265.201	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH								10%	D
16	C.C	1.012.349.857	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA								9%	D
17	C.C	1.031.807.064	ZORRO MENDOZA NYDIA								10%	D
18	C.C										0%	
19	C.C										0%	
20	C.C										0%	
21	C.C										0%	
22	C.C										0%	
23	C.C										0%	
24	C.C										0%	
25	C.C										0%	
26	C.C										0%	
27	C.C										0%	
28	C.C										0%	
29	C.C										0%	
30	C.C										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: IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZAC	RAP 2: ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMA	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 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

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

NÚMERO DE FICHA:	2925326-2925327_TSDB	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TÉCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	TRATAMIENTO DE DATOS 2			**CÓDIGO:**	210201016
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	21060102603	Tabular datos a través de herramientas tecnológicas,	0%
2	RAP 2	21060102604	Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.	0%
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	
				ACTIVIDAD_1_EJERCICIO PRACTICO EN EXCEL ANÁLISIS DE DATOS_TSDB	ACTIVIDAD_2_PROMEDIOS_FUNCION_SI TSDB	ACTIVIDAD_3_INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA 2	ACTIVIDAD_4_ FORMULACIÓN BÁSICA EN EXCEL	EVALUACIÓN - PRIMER PUNTO DE CONTROL		TRATAMIENTO DE DATOS 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN				P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	CUMPLE		
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI / NO	0%	
1	C.C	1.018.418.397	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	98 A						0%	
2	C.C	1.007.497.150	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	95 A						0%	
3	C.C	1.028.781.398	BARRERA AREVALO ROBINSON FERNEY	94 A						0%	
4	C.C	1.027.959.157	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	96 A						0%	
5	C.C	1.073.522.042	CAMELO SAMACA LILIANA	94 A						0%	
6	C.C	53.101.670	GUERRERO LOZANO ROS MARY	93 A						0%	
7	C.C	1.012.354.752	JIMENEZ JUZGA NICOLAS	92 A						0%	
8	C.C	1.003.097.430	MENDEZ URREA LUZ NOHORA	94 A						0%	
9	C.C	80.723.655	NIÑO CALDERON ANA LILIANA	97 A						0%	
10	C.C	1.014.739.240	NOPE BARRETO OSCAR	96 A						0%	
11	C.C	1.000.248.745	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	95 A						0%	
12	C.C	1.031.809.252	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	95 A						0%	
13	C.C	1.000.157.428	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN	98 A						0%	
14	C.C	1.138.075.491	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	95 A						0%	
15	C.C	3.265.201	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	94 A						0%	
16	C.C	1.012.349.857	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	94 A						0%	
17	C.C	1.031.807.064	SARAY VELAQUEZ SARA YAMILE	94 A						0%	
18	C.C	1.065.372.504	SIABATO PINEDA ANGELA	94 A						0%	
19	C.C	1.010.238.816	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	94 A						0%	
20	C.C	1.085.346.554	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	97 A						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: Tabular datos a través de herramientas tecnológicas,	RAP 2: Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	2925326-2925327_TSDB	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TÉCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	ALVARO GUACANEME TUNJANO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	TRATAMIENTO DE DATOS 2			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060102603	Tabular datos a través de herramientas tecnológicas,	
2	RAP 2	21060102604	Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.	
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

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

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

ESTADO FINAL:	SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

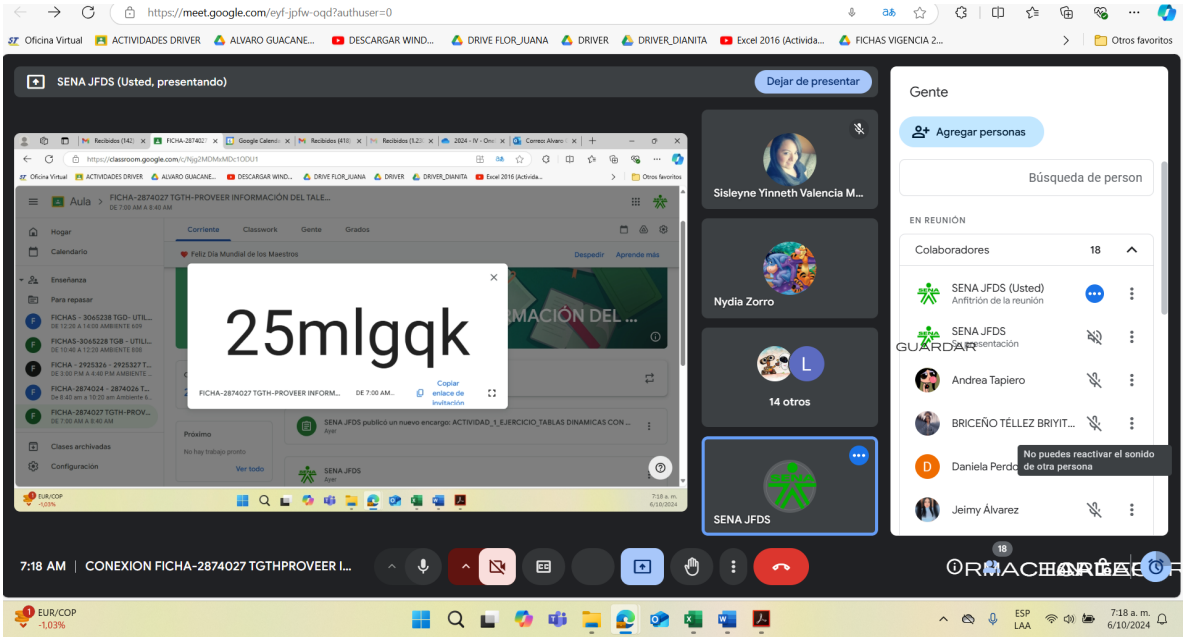
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	ACTIVIDAD_6 PLANILLA DE CÁLCULO	ACTIVIDAD_7: PRESENTACIONES DIGITALES	ACTITIVAD_8: FORMULACIÓN DE FACTURAS EN EXCEL	ACTIVIDAD_9: FORMULACIÓN DE PROMEDIOS	ACTIVIDAD_10_EXAMEN FINAL		TRATAMIENTO DE DATOS 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

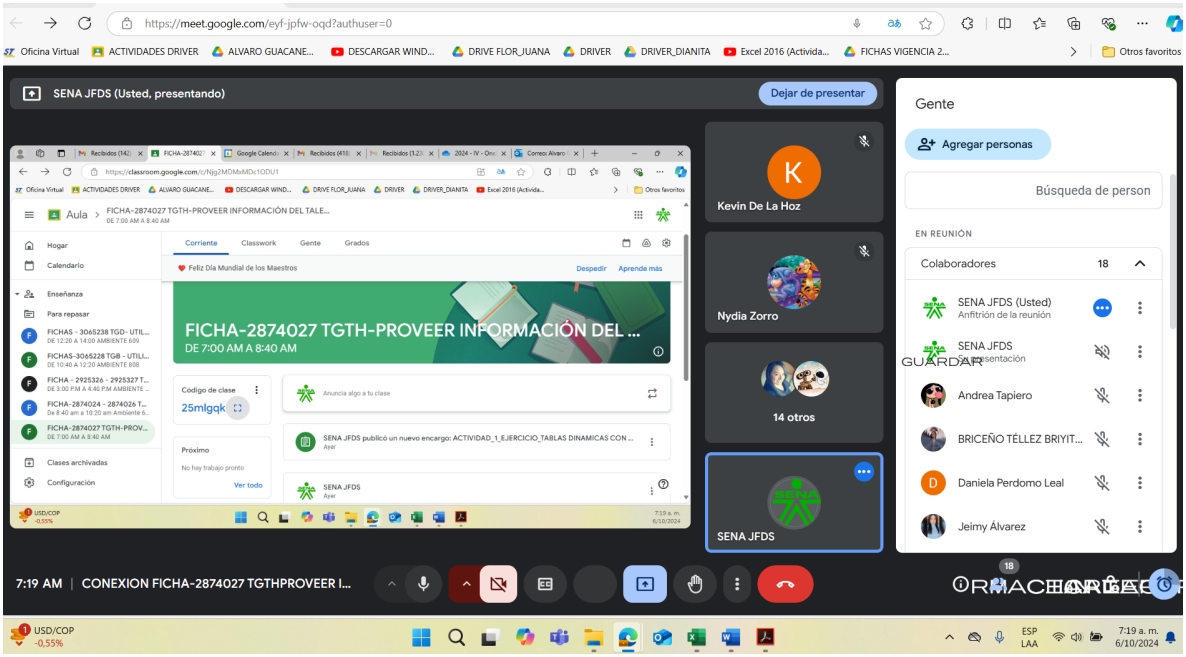
Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	0%	
1	C.C	1.018.418.397	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA								0%	
2	C.C	1.007.497.150	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO								0%	
3	C.C	1.028.781.398	BARRERA AREVALO ROBINSON FERNEY								0%	
4	C.C	1.027.959.157	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL								0%	
5	C.C	1.073.522.042	CAMELO SAMACA LILIANA								0%	
6	C.C	53.101.670	GUERRERO LOZANO ROS MARY								0%	
7	C.C	1.012.354.752	JIMENEZ JUZGA NICOLAS								0%	
8	C.C	1.003.097.430	MENDEZ URREA LUZ NOHORA								0%	
9	C.C	80.723.655	NIÑO CALDERON ANA LILIANA								0%	
10	C.C	1.014.739.240	NOPE BARRETO OSCAR								0%	
11	C.C	1.000.248.745	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA								0%	
12	C.C	1.031.809.252	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES								0%	
13	C.C	1.000.157.428	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN								0%	
14	C.C	1.138.075.491	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA								0%	
15	C.C	3.265.201	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA								0%	
16	C.C	1.012.349.857	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA								0%	
17	C.C	1.031.807.064	SARAY VELAQUEZ SARA YAMILE								0%	
18	C.C	1.065.372.504	SIABATO PINEDA ANGELA								0%	
19	C.C	1.010.238.816	TORO BUITRAGO LADY PAOLA								0%	
20	C.C	1.085.346.554	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA								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%	

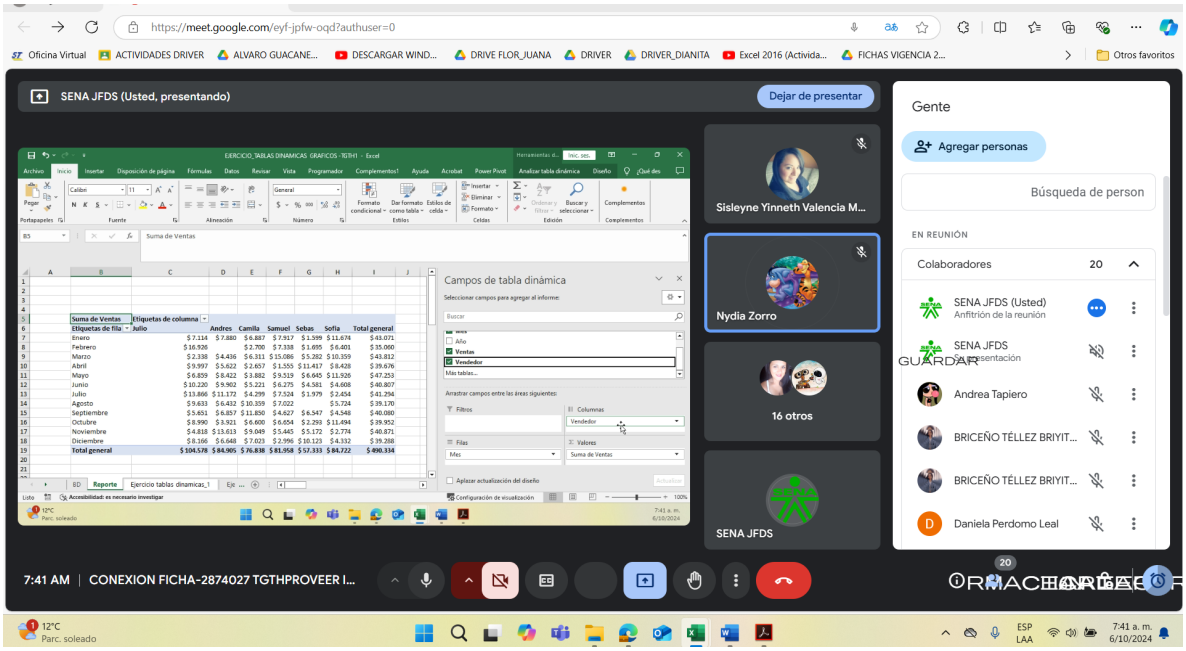
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

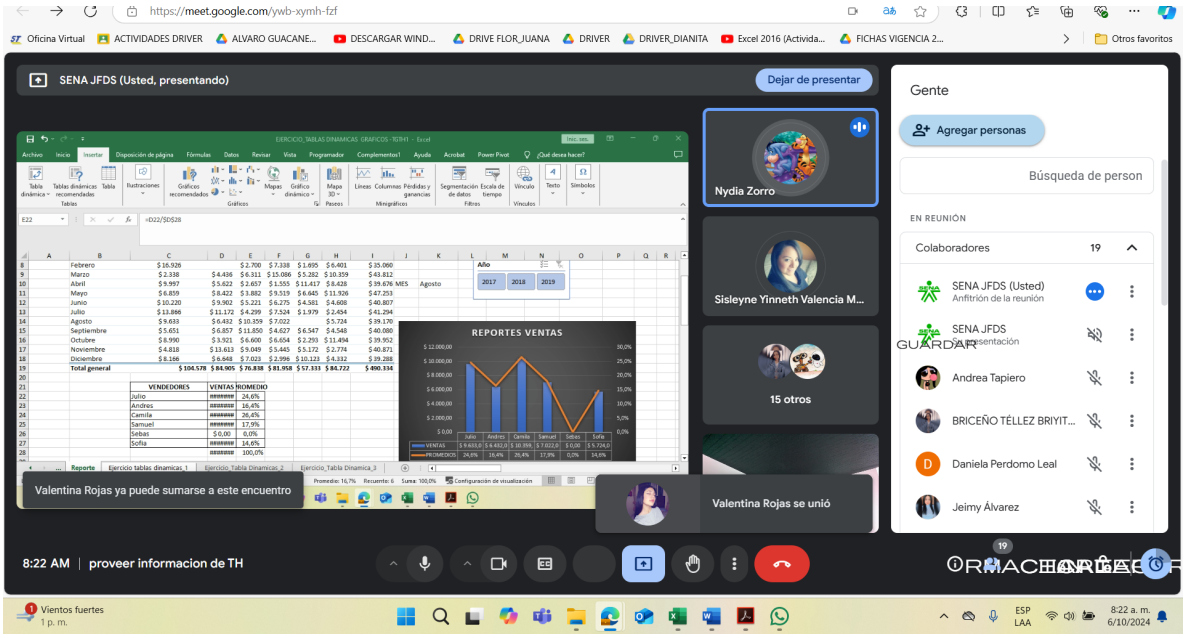
SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Tabular datos a través de herramientas tecnológicas,	RAP 2: Comunicar los datos de acuerdo con parámetros técnicos.	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 de clases del día 06 de Octubre de 2024

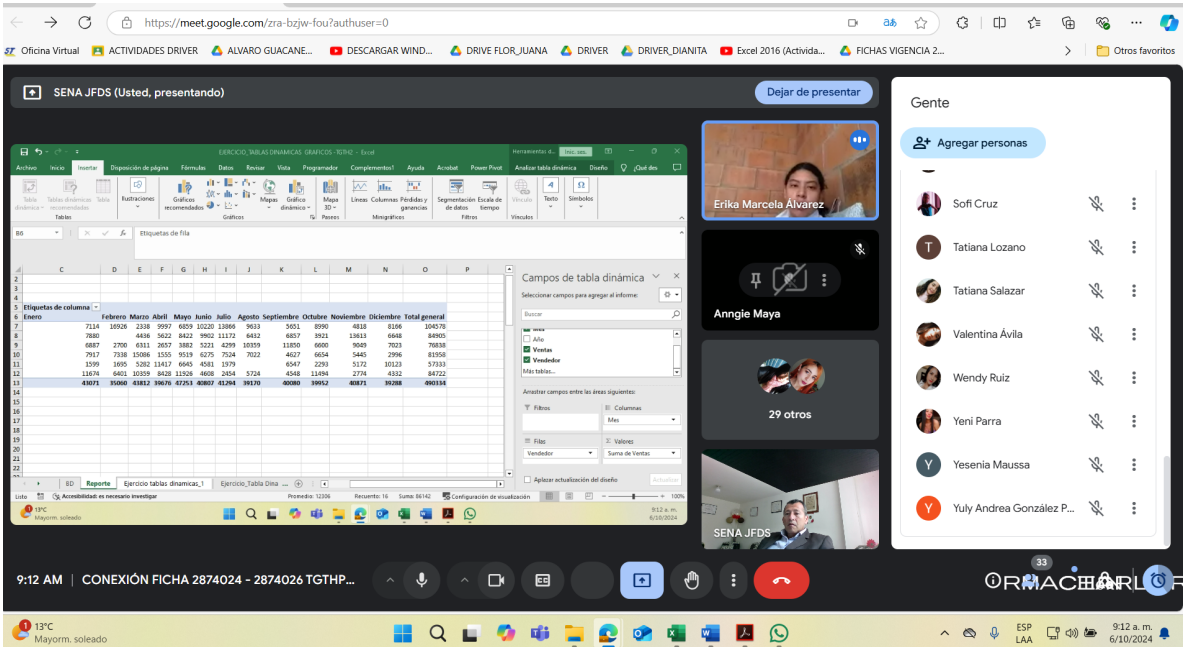


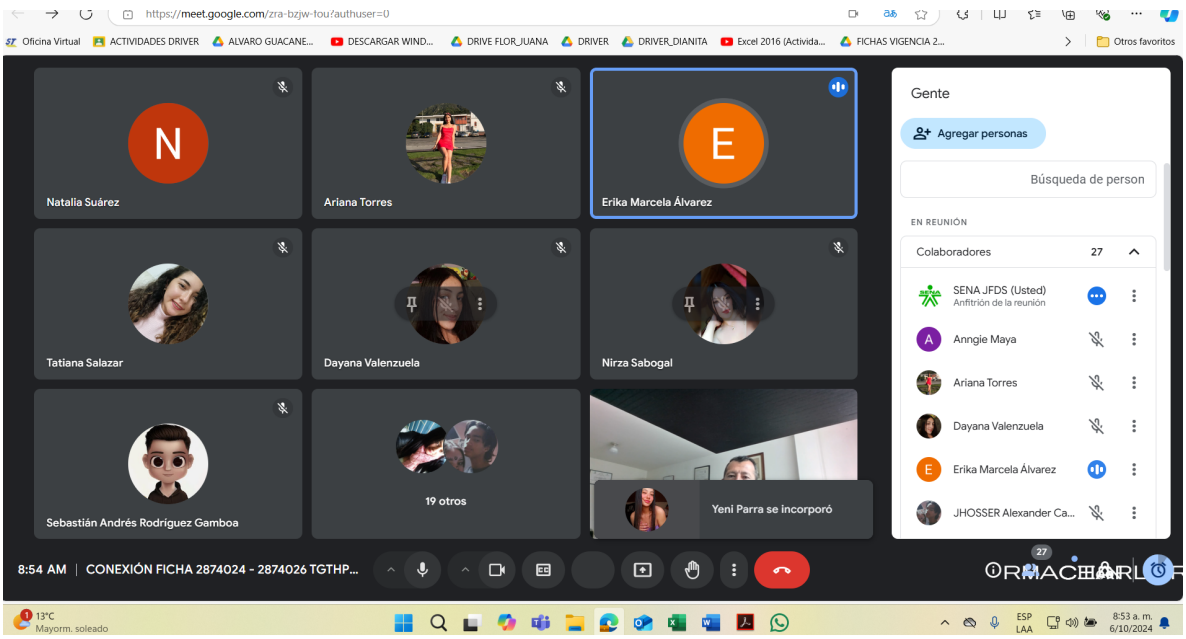




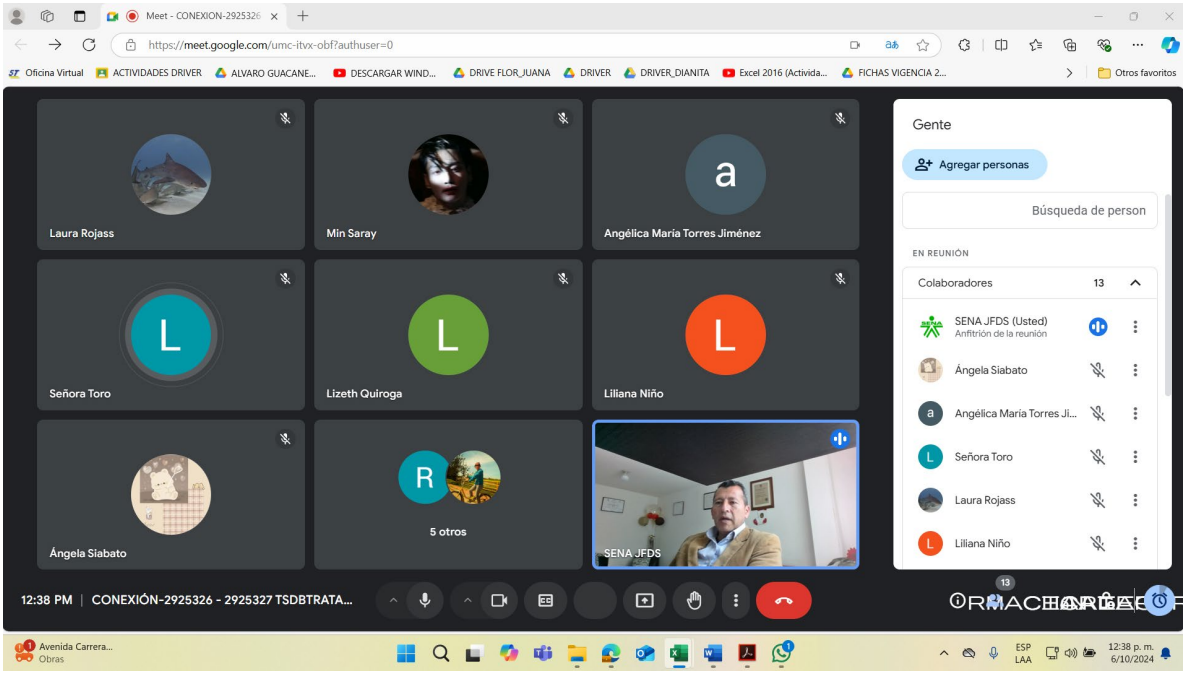


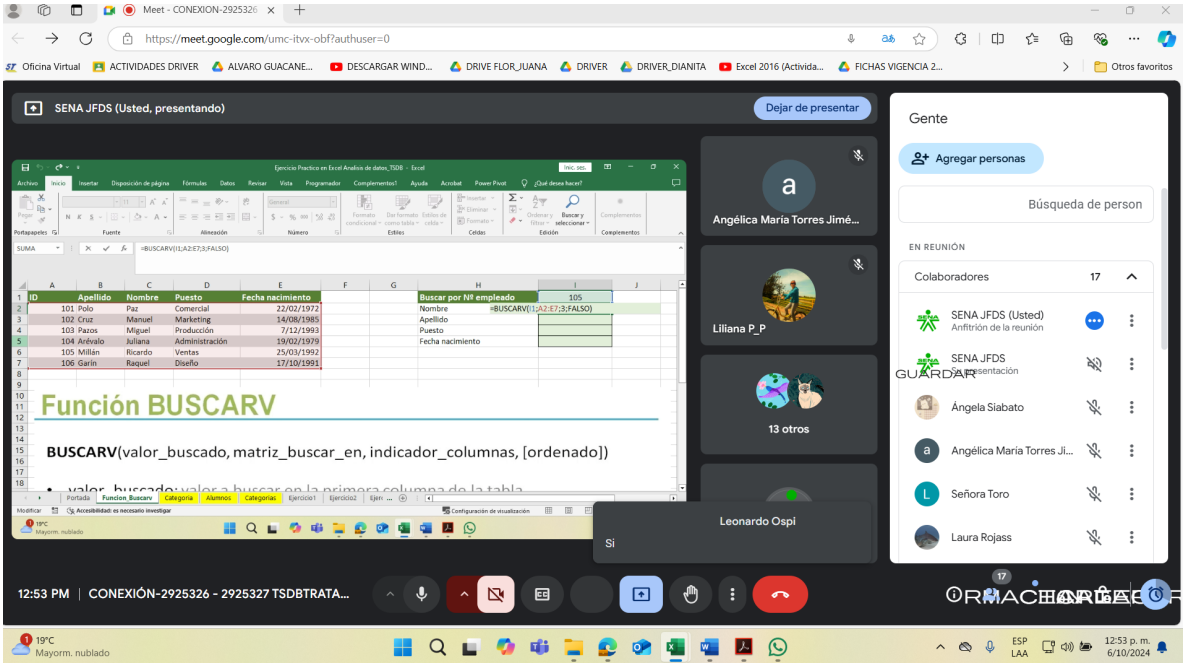
SEGUNDA SECION

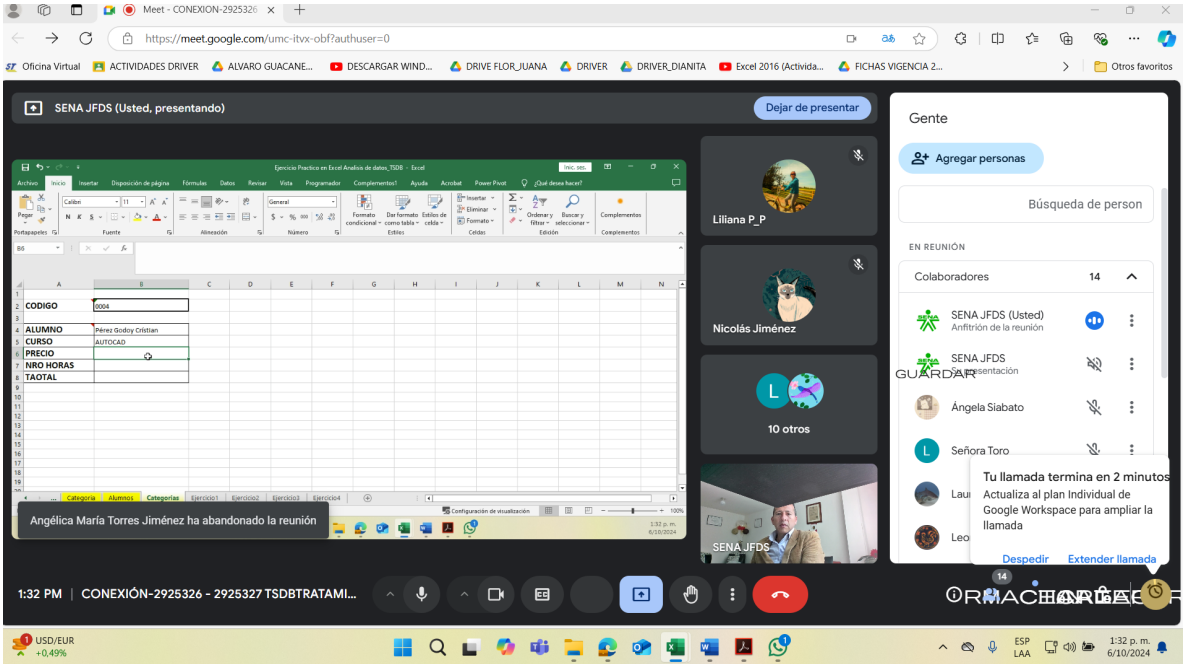

https://meet.google.com/zra-bzjw-fou?authuser=0
SENA JFDS (Usted, presentando)
Dejar de presentar
Erika Marcela Álvarez
Anngie Maya
29 otros
SENA JFDS
Gente
Agregar personas
Sofi Cruz
Tatiana Lozano
Tatiana Salazar
Valentina Ávila
Wendy Ruiz
Yeni Parra
Yesenia Maussa
Yuly Andrea González P...
9:12 AM | CONEXIÓN FICHA 2874024 - 2874026 TGTHP...


https://meet.google.com/zra-bzjw-fou?authuser=0
Natalia Suárez
Ariana Torres
Erika Marcela Álvarez
Tatiana Salazar
Dayana Valenzuela
Nirza Sabogal
Sebastián Andrés Rodríguez Gamboa
19 otros
Yeni Parra se incorporó
Gente
Agregar personas
Búsqueda de person
EN REUNIÓN
Colaboradores 27
SENA JFDS (Usted)
Anfitrión de la reunión
Anngie Maya
Ariana Torres
Dayana Valenzuela
Erika Marcela Álvarez
JHOSSER Alexander Ca...
8:54 AM | CONEXIÓN FICHA 2874024 - 2874026 TGTHP...

12:20


Meet - CONEXION-2925326
https://meet.google.com/umc-itvx-obf?authuser=0
Laura Rojass
Min Saray
Angélica María Torres Jiménez
Señora Toro
Lizeth Quiroga
Liliana Niño
Ángela Siabato
5 otros
SENA JFDS
Gente
Agregar personas
Búsqueda de person
EN REUNIÓN
Colaboradores 13
SENA JFDS (Usted)
Anfitrión de la reunión
Ángela Siabato
Angélica María Torres Ji...
Señora Toro
Laura Rojass
Liliana Niño
12:38 PM | CONEXIÓN-2925326 - 2925327 TSDBTRATA...


Meet - CONEXION-2925326
https://meet.google.com/umc-itvx-obf?authuser=0
SENA JFDS (Usted, presentando)
Dejar de presentar
Función BUSCARV
BUSCARV(valor_buscado, matriz_buscar_en, indicador_columnas, [ordenado])
Angélica María Torres Jimé...
Liliana P_P
13 otros
Leonardo Ospi
Si
Gente
Agregar personas
Búsqueda de person
EN REUNIÓN
Colaboradores 17
SENA JFDS (Usted)
Anfitrión de la reunión
SENA JFDS
Presentación
Ángela Siabato
Angélica María Torres Ji...
Señora Toro
Laura Rojass
12:53 PM | CONEXIÓN-2925326 - 2925327 TSDBTRATA...


Meet - CONEXION-2925326
https://meet.google.com/umc-itvx-obf?authuser=0
SENA JFDS (Usted, presentando)
Dejar de presentar
Liliana P_P
Nicolás Jiménez
10 otros
SENA JFDS
Angélica María Torres Jiménez ha abandonado la reunión
Gente
Agregar personas
Búsqueda de person
EN REUNIÓN
Colaboradores 14
SENA JFDS (Usted)
Anfitrión de la reunión
SENA JFDS
Presentación
Ángela Sábato
Señora Toro
Tu llamada termina en 2 minutos
Actualiza al plan Individual de Google Workspace para ampliar la llamada
Despedir
Extender llamada
1:32 PM | CONEXIÓN-2925326 - 2925327 TSDBTRATAMI...
CODIGO 0004
ALUMNO Pérez Godoy Cristian
CURSO AUTOCAD
PRECIO
NRO HORAS
TAOTAL
USD/EUR +0,49%
ESP LAA
1:32 p. m. 6/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO GUACANEME TUNJANO

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: 2925327 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4:COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: 2874027 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: 2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4:COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874024 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

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: ALVARO GUACANEME TUNJANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA