PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. octubre 14 de 2024

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
INSTRUCTOR G11
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849366**
Coordinador Académica de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5849366 del año 2024

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.795.258 d-e Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2024, por un valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS

PESOS M/CTE ($3.125.882). b) NUEVE (09) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476), cada uno

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de	Ejecución de la formación de las	Según programación

	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	fichas asignadas en la programación trimestral.	III trimestre 2024
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Según programación III trimestre 2024

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En ejecución, del control de la información
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.	Participación en las reuniones programadas por la Coordinación Fines de Semana, para seguimiento del proyecto formativo
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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Se cargará informe en el DRIVE.
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.	Divulgación según oferta	Promoción
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en	Plataforma asignada por el SENA

	la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	la programación trimestral.	
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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.	Aplica cuando se asigne a la Coordinación Académica jornada Fines de Semana y se apruebe el proyecto	No se ha asignado
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	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en	Plataforma Territorium

		la programación trimestral.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
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	Preinscripción en Certificación en la norma - Talento Humano	Preinscripción Certificación Nacional 2024
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	En la ejecución diaria de la formación
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE
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	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Están realizados y se cargaran en el DRIVE

	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.	Ejecución de la formación de las fichas asignadas en la programación trimestral.	Ejecución de las actividades asignadas, según lineamientos de la coordinación fines de semana.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las certificaciones de pago en los aportes en salud y pensión vigentes con el número de planilla 8380845662 para el mes de septiembre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (251) folios

Cordialmente,

Firma

DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

Contratista

C.C. No. 80795258 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

INSTRUCTOR G11

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5849366

Coordinador Académica Fines de semana

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestion del talento humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital (278139)
- Fase del Proyecto: III - Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.
- Actividad de Proyecto Formativo:

  1. Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando asi ventajas competitivas

  2. Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la mipyme

  3. Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.

  4. Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MIPYME.

  5. Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan.

6. Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

- Competencia:

  Instructora: VICTORIA SOTO OSPINO

  240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral

  Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

  Entregable: Diseñar e implementar un formato de calificación en ingles para facilitar el servicio con los clientes internos y externos, diseño hoja de vida.

Instructora: Angela del Rosaro Sánchez

210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

21020103201 suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

21020103202 monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

Entregable: Modelo de evaluación de desempeño.

Instructora: DIANA MILENA RODRÍGUEZ

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Resultados de Aprendizaje

2102010351 Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.

2102010352 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas

2102010353 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.

2102010354 Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

Entregable: Programa de bienestar

Instructor: DIEGO REYES

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

Resultados de Aprendizaje

21020100602 Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.

Entregable: Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo.

Instructora: GINA MENDOZA

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje

21060101001 utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Entregable: Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno).

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 650 horas

2. PRESENTACIÓN

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: En equipo de 6 aprendices deben seleccionar una empresa con la cual hayan trabajado e identificar la importancia de las competencias individuales y colectivas en relación con la evaluación del desempeño, el bienestar organizacional, el servicio al cliente, la generación de nómina y el dominio del inglés. Luego en un segundo momento, diseñe un mapa mental en el que se explique sobre la relevancia de las competencias en el entorno laboral.

Ambiente requerido: Ambiente físico SENA Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización y diseño de mapas mentales

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Internet, computadores, tablero

Material de apoyo: Fotografías, marcadores, revistas y todo marerial necesario para el diseño de un mapa mental

Duración de la actividad: 4 horas

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

Descripción de la actividad: Taller y análisis de las competencias: Esta actividad no solo promueve la reflexión sobre competencias, sino que también fomenta la colaboración y el compromiso entre los aprendices, lo que es fundamental para el crecimiento personal y profesional en la organización. Para ello se deben desarrollar las siguientes actividades:

a. Dividir a los participantes en grupos pequeños: cuando los grupos estén conformados se le debe asignar a cada grupo una de las competencias evaluación del desempeño, programas de bienestar, servicio al cliente, generación de nómina, inglés; y se le debe Pedir a cada grupo que responda las siguientes preguntas: ¿Qué significa esta competencia en el contexto de nuestra organización? ¿Cómo se relaciona con su trabajo diario? ¿Qué acciones concretas se pueden tomar para mejorar en esta área?
b. Cada grupo socializará sus reflexiones y propuestas al resto de los participantes y al final deben decidir, de acuerdo de cada una de las presentaciones y argumentación contundentes: ¿Cuál es la competencia que se considera más relevante en nuestro rol? ¿Qué pasos podemos seguir para desarrollarla mejor? ¿Cómo podemos contribuir al bienestar de nuestros compañeros y al servicio al cliente?
c. Cierre y retroalimentación: Un moderador compartirá las principales conclusiones del taller. Como también, se le invitará a los participantes a compartir un compromiso personal relacionado con la mejora de alguna de las competencias discutidas puede ser verbal o escrito, por último se propone un seguimiento en futuras reuniones para evaluar el progreso.

Ambiente requerido: Ambiente físico SENA Centro de Gestión Administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debates y reflexiones de los resultados de las competencias analizadas.

Materiales de formación: Guías, taller análisis de las competencias y material informativo sobre las competencias a discutir

Material de apoyo: Hojas de papel, bolígrafos, pliego de papel para carteleras, tableros para las presentaciones de los grupos, televisor, coputadores para proyectar diapositivas

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Descripción de la actividad:

-Investigue en inglés un vocabulario en ingles de los cargos y profesiones, àreas funcionales: adminstrativa, marketing y operaciones talento humano, calidad,

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

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

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

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

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

lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.
SEMANA 6-7-8Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios
SEMANA 9-10-Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.
Ambiente requerido: Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine. Ambiente virtuales de aprendizaje Moodle.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico
Evidencias de aprendizaje: Sustentación entregables por semanas
Instrumentos de evaluación: Cuestionaros y entrevistas orales
Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
I-Actividad:
Apropiar conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con los procedimientos de Evaluación del desempeño

EVALUACION DEL DESEMPEÑO - Descripción de la actividad:
Elaboración y construcción de un glosario de términos técnico del procedimiento de Evaluacion del desempeño de personal.

Sub. Actividad 1

Estimado aprendiz, construya un glosario de conceptos amplios, claros, suficientes y pertinentes a los procedimientos y competencia, teniendo en cuenta los siguientes términos y el material de apoyo previamente relacionado: Evaluación, Evaluación conjunta, Evaluación de conjunto, Evaluación de procesos, Evaluación de programas, Evaluación de proyectos, Evaluación externa, Evaluación formativa, Evaluación interna, Evaluación participativa, Fiabilidad, Gestión basada en resultados, Hallazgo, Herramientas analíticas, Herramientas de recolección de datos, Revisión, Seguimiento, Seguimiento del desempeño

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

Sub. Actividad 2

Desarrollar actividades, talleres, guías de trabajo relacionadas con conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con la competencia de Evaluación del desempeño laboral.



Imagen tomada de:

https://www.google.com/search?q=imagenes+de+evaluacion+del+desempe%C3%B1o+laboral

Sub. Actividad 3

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

Sub. Actividad 4

Una vez reconocidos a través de las lecturas y análisis, cada uno de los conceptos del saber, verificaremos en cuanto a la función de cada uno de ellos el papel que juegan al momento de realizar: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional

Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

Sub. Actividad 5

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

II Actividad

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

Sub. Actividad 1

Validar las propuestas diseñadas para los planes y programas de Evaluación del desempeño de personal, , de acuerdo con el proyecto.

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

Sub. Actividad 2

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

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

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

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

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

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.

Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.

Contextualización y fundamentación básica de la competencia

Autodiagnóstico

Dimensiones del ser humano

Actividad de bienestar grupal

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

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

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

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Los manuales de Procedimientos de servicio al cliente son una herramienta fundamental para las empresas que desean brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de sus clientes. Los manuales son documentos que establecen los procedimientos y normas que deben seguir los empleados de una empresa cuando interactúan con los clientes.

El objetivo principal de los manuales es estandarizar la atención al cliente y asegurar que todos los empleados de la empresa brinden un servicio de calidad y consistente. Además, los manuales

también sirven como guía para que los empleados conozcan los procesos y procedimientos que deben seguir en diferentes situaciones que puedan presentarse.

Los manuelas deben incluir los procedimientos para la atención telefónica, atención en persona, manejo de quejas y reclamos, solución de problemas, entre otros aspectos importantes. También se pueden incluir políticas de devoluciones, garantías y otros temas relacionados con la atención al cliente.

Es importante que el manual se actualice periódicamente para asegurar que los procedimientos estén alineados con las necesidades actuales de los clientes y la empresa. De esta manera, se garantiza que la atención al cliente sea siempre de alta calidad y que los empleados estén capacitados para brindar un servicio excepcional.

La actividad general propuesta para el desarrollo de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, es el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, sin embargo, para su realización se asignarán diferentes subactividades.

Descripción de la actividad: Elaborar en grupos de proyecto el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, debe utilizar una herramienta que le permita realizar presentaciones interactivas, como por ejemplo Genially, canva, mentimeter, Sway, PowToon, VideoScribe, Knovio, Emaze, etc. Tome en cuenta las características de la pyme, el logo símbolo, los colores institucionales y todos los elementos que identifiquen a la empresa para su elaboración; adicional incluya imágenes, videos, audios, etc., llamativos, sugerentes y atractivos que le den vida al documento.

Finalmente, el manual debe contener como mínimo: Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas

Subactividad 1: Comunicación y cliente

Descripción de la actividad: Diligencia en grupos de proyecto la tabla de tipos de comunicación (archivo suministrado por la instructora) incluya información clara y detallada de cada uno de los aspectos de la comunicación (definición, características y ejemplos). Argumente, la importancia que tiene los diferentes tipos de comunicación en relación con la atención y servicio al cliente.

Realice la lectura propuesta para abordar el tema Capital Humano: "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio" (Najul J.)

Teniendo en cuenta la lectura, cada uno de los integrantes de su equipo debe seleccionar y explicar tres (3) aspectos que a su criterio son importantes para tener en cuenta en la atención al cliente.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 2: Personalidad

Descripción de la actividad: 1. Ingresar al enlace https://www.16personalities.com/es/test-de-personalidad, responda honestamente cada una de las preguntas planteadas en la prueba y en un documento Word de acuerdo con el resultado obtenido en la prueba indique y describa cuál es su

tipo de personalidad y mencione como cree que este ha influido de manera positiva y negativa en la realización de su proyecto de vida. Finalmente suba el documento al enlace de la actividad.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 3: Atención presencial

Descripción de la actividad: Incluir en el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), la importancia de la atención presencial, normas de atención presencial (elabore las normas a tener en cuenta en la atención presencial antes, durante y al finalizar el servicio, debe incluir el guion para el saludo y la despedida), Carné (Incluya el carné de la empresa, si no lo tienen, créelo para la PYME - tenga en cuenta los colores institucionales) y uniforme (Incluya los uniformes de la empresa, si no cuentan con un uniforme proponga uno e indique detalladamente el uso adecuado y las partes que lo componen, en caso de que la empresa no apruebe un uniforme, indique que vestimenta pueden utilizar los empleados y bajo que parámetros, recuerde que solo debe quedar registrada una de las dos opciones mencionadas anteriormente)

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 4: Atención telefónica

Descripción de la actividad: Incluir en el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), que es la atención telefónica, importancia de la atención telefónica, recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes como, por ejemplo: Atender la llamada de manera amable y cortés, Saber usar todas las funciones del teléfono, tono de voz, lenguaje, etc.), normas de la atención telefónica (elabore las normas a tener en cuenta en la atención telefónica. Previo a la llamada, al inicio de la llamada, durante la llamada, si debe transferir o poner en espera la llamada, si no puede dar respuesta en el momento, al finalizar la llamada; debe incluir el guion para el saludo y la despedida).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 5: Atención virtual

Descripción de la actividad: Incluir en el Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), importancia de la atención virtual, canales de atención virtual (telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales), recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes en la atención virtual, incluir Habeas data), normas de la atención virtual (elabore las normas a tener en cuenta en la atención virtual a nivel genera para todos los canales

telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales, APP móvil, asesor virtual). Atención telefónica, atención por correo electrónico, atención por chat, atención a través de redes sociales y pagina web.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Descripción de la actividad: Diseño de hoja de vida, formato de calificación de servicio al clientes, redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

Ambiente requerido: Ambientes 601

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

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

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

Sub. Actividad 1

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

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

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

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

- Evaluación de conocimientos
- Punto de control parcial, correspondiente al 50%;

Duración de la actividad: 40 horas.

- Ejecución del programa de bienestar
- Modelo Great Place to Work
- Película “Cadena de Favores” Ejecución del programa de bienestar
- Modelo Great Place to Work
- Película “Cadena de Favores”

- Ejecución del programa de bienestar
- Modelo Great Place to Work
- Película “Cadena de Favores”

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje asignado, aula virtual, LMS dispuesto por el SENA.

Materiales: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; blog tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, hojas de examen cuadriculadas, memoria USB, marcadores, resaltadores, marcadores y borrador para tablero acrílico.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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 intenet para la consuta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

El servicio al cliente se trata de brindar a los usuarios la mejor experiencia posible. En ese sentido, abarca el antes, durante y después de la compra de servicios o productos. También supone prever las necesidades de los clientes y solucionarlas de antemano. Es la primera impresión que se lleva un cliente de una compañía y es una base fundamental de la rentabilidad, reputación y fidelización de cualquier empresa.

Con el fin de poner en práctica lo aprendido y contribuir en la PYME se plantea lo siguiente:

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno) para la PYME, este debe contener Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 50 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 3: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.	- Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando asi ventajas competitivas -Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadore	**240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral** -Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal- Identifica	**240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en	**240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos,	**240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral** Prueba de conocimeinto: EXIT TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles. **Competencia: 210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y**

	s de la mipyme - Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas. -Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MIPYME. -Diseñar e implementar un modelo de evaluación,	conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be- Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos. **210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con**	inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios, vocabulario técnico en ingés, formato de calificación de servicio, diseño de hoja de vida. **210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y**	y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo **210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.** Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de	**normatividad vigente.** Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Elaboración de trabajos escritos con las normas de citación Formulario de preguntas Instrumentos: Cuestionario. **210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.** Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas

	capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan. -Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y característica	**los procedimientos de la organización y normatividad vigente.** Presentar a la PYME las propuestas de mejora de acuerdo con el proyecto formativo respondiendo a sus necesidades. Descripción de la actividad: Una vez avalada la propuesta de mejora debe ir a entregarla a la pyme Actividad1: Al momento de entregar las propuestas, aplique encuestas de satisfacción a la pyme, luego analice resultados de la encuesta de satisfacción y entregue informe a la Empresa Didáctica, conservando los lineamientos definidos por la misma. **210201035 Gestionar los**	**normatividad vigente.** **Evidencias de Conocimiento:** Coordinar el proceso de evaluación del desempeño **Evidencias de Conocimiento :** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones **Evidencias de Desempeño:** Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumento y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño. Seguimiento, control y desarrollo del	evaluación del desempeño laboral. Elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral. Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo. Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral. Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.	Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo **210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres **210601010 Facilitar el**

		programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Actividad 1: Contextualización y fundamentación básica de la competencia Autodiagnóstico Dimensiones del ser humano Actividad 2. Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Aplicación de instrumento diagnostico pyme capacitación Actividad 3: Taller sobre Teoría de la Motivación Actividad 4: Clima laboralObjetivos conceptos	informe. Desarrollar criterios de evaluaciòn por competencias. **Evidencias de Producto:** Herramienta para la Evaluación del desempeño de los trabajadores de la PYME **210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.** **Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normatividad relacionada con la Bienestar. Dimensiones del bienestar. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y	Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido. Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable. Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad. Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de	**servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Observación directa en ambiente natural de trabajo Simulación de situaciones Valoración de productos terminados o en proceso Formulación de preguntas Lista de chequeo o verificación Búsqueda y análisis de información Tareas individuales, Investigaciones Exposiciones del instructor Debates Solución de casos aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.

		Modelo de Lewins y áreas del clima laboral Actividad 5: Evaluación de conocimientos Punto de control parcial, correspondiente al 50%; Actividad 6: Diagnóstico de necesidades de bienestar Desarrollo de Instrumento de medición Aplicación del diagnostico Actividad 7: Caracterización de la población para determinar plan de beneficios Actividad 8: Ejecución del programa de bienestar Modelo Great Place to Work Película "Cadena de Favores"	observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Programa de bienestar laboral **210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.** Nomian formulada en xecel, completament	los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño. Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia. **210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.** Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre	

		Actividad 9: Evalúa el impacto e las actividades ejecutadas Analiza Indicadores de gestión Actividad 10: Informe de evaluación de las actividades propuestas Entrega de la propuesta a la pyme **210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.** Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña	e automátizada **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización**.** **Evidencias de Desempeño:** Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. **Evidencias de Producto:** Elabora Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del	2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas **210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.** Resultados de aprendizaje d ela competencia (RAPS)	

		210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Realizar ensayo, sobre la fábula sobre servicio ¿eres pato o águila? Elaborar galería de arte de tipología de clientes Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio" Desarrollar tes de personalidad Elaborar los protocolos de atención presencial y	talento humano (cliente interno) para la PYME.	**210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de ca	

		virtual para incluirlos en el manual de procesos de servicio al client			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral

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

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

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

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

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

Competencia: 210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Evaluación: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. La evaluación también se refiere al

proceso de determinar el valor o la significación de una actividad, política o programa. Se trata de una apreciación, tan sistemática y objetiva como sea posible, de una intervención para el desarrollo planeada, en curso o concluida.

Evaluación conjunta: Evaluación en la que participan distintas entidades donantes y/o asociados.

Evaluación de conjunto: Evaluación de un conjunto de actividades, proyectos y/o programas relacionados entre sí.

Evaluación de procesos: Evaluación de la dinámica interna de los organismos de ejecución, sus instrumentos de política, sus mecanismos de prestación de servicios, sus procedimientos de gestión y los vínculos que existen entre todos estos componentes.

Evaluación de programas: Evaluación de un conjunto de intervenciones estructuradas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo a nivel global, regional, de país o sectorial.

Evaluación de proyectos: Evaluación de una intervención individual para el desarrollo que tiene por objeto alcanzar objetivos específicos con recursos especificados y dentro de calendarios de ejecución determinados, a menudo enmarcada en un programa más amplio de los resultados y las repercusiones, y extraer conclusiones que puedan ser útiles para otras intervenciones.

Evaluación externa: Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por entidades y/o individuos ajenos a los organismos donantes y de ejecución.

Evaluación formativa: Evaluación cuyo objeto es mejorar el desempeño y que generalmente se realiza durante la fase de implementación de un proyecto o programa. Nota: También pueden realizarse evaluaciones formativas por otras razones como la verificación del cumplimiento, por exigencias legales o como parte de una iniciativa de evaluación de mayor envergadura. Término conexo: evaluación de proceso.

Evaluación interna: Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por una unidad y/o personas que dependen de la gerencia o dirección de un organismo donante, asociado o de ejecución.

Evaluación participativa: Método de evaluación en la que los representantes de entidades y partes interesadas (incluidos los beneficiarios) trabajan conjuntamente en el diseño, implementación e interpretación de una evaluación.

Fiabilidad: Es la coherencia de los datos y los juicios de evaluación, y la medida en que se puede confiar en ellos, con referencia a la calidad de los instrumentos, procedimientos y análisis empleados para recopilar e interpretar datos de evaluación.Nota: La información de una evaluación es fiable si observaciones repetidas utilizando instrumentos similares, en condiciones similares dan lugar a resultados similares.

Gestión basada en resultados: Estrategia de gestión que se centra en el desempeño y el logro de productos, efectos e impacto. Término conexo: marco lógico.

Hallazgo: (Constatación) Un hallazgo (o una constatación) utiliza evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos.

Herramientas analíticas: Métodos empleados para procesar e interpretar información durante una evaluación.

Herramientas de recolección de datos: Metodologías empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante una evaluación.

Revisión: Evaluación de los resultados de una intervención, periódicamente o de manera ad hoc.

Seguimiento: Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados.

Seguimiento del desempeño: Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos.

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

ABC

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.

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.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Actitud. es la expresión de un estado de ánimo de una persona. es propio de los seres humanos, se refleja en su comportamiento, postura corporal, gestos y palabras en determinadas circunstancias.

Asertividad. es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada, es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a hacer pasivo.

Comunicación. es la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. es el trato o correspondencia que se hace entre dos o más personas. los elementos que intervienen en ella son el emisor, el receptor y el código.

Cortesía. la cortesía es un acto de la conducta humana que demuestra atención, respeto o estima. se expresa con gestos y manifestaciones de una persona hacía otra como partes de la interacción que se establece en la relación social.

CRM. proviene de las siglas customer relationship management, hace parte del proceso de mercadeo de una empresa, es la gestión de comunicación, comercialización, promoción y atención que se realiza con el cliente a través de los medios tecnológicos. para ello se utilizan software especializados.

Protocolo. el protocolo es una herramienta estratégica que contiene una serie de reglas de comportamiento a seguir en una organización o proceso, tiene pautas e instrucciones diferenciadas según sea necesario en cada tipo de situación (interno y externo).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

240201502 Producir textos en Inglés de forma escrita y oral

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

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

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

210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Chiavenato I (2007). Administración de Recursos Humanos. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A.

Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México

Pavía Sánchez, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). IC Editorial.

Prieto Bejarano, P. G. (2013). Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal (Bachelor's thesis, Universidad de Medellín).

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

Abuchaibe,R. Los retos de RRHH para el 2022 (marzo 29,2022) https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/rafael-abuchaibe-2742988/los-retos-de-rrhh-para-el-2022-3330385

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

Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México

López P.,L, Parra A., M y Rubio G., G 2020 Gerencia del Talento Humano. Ediciones de la U

Universidad la Gran Colombia. Normatividad vigente Bienestar Laboral (Periodo2019-2020) https://www.studocu.com/co/document/universidad-la-gran-colombia/analisis-y-bienestar-economico/normatividad-vigente-bienestar-laboral/5281067

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

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

ACEVES Jesús (2013). “Importancia de la calidad del servicio al cliente para el funcionamiento de las empresas”, Revista el Buzón de Pacioli.

ANFITRIONES TURISMO (2009). “Buenas Prácticas para la atención al cliente- Restaurantes”, Cultura del Detalle.

DE GASPERIN Roberto (2005). “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.

FAJARDO Gloria (2016). “Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional”, U. Jorge Tadeo Lozano

Guía Técnica Colombiana GTC 185

SEELBACH, Germán (2.012), “Teorías de la personalidad”, tercer milenio.

SEÑAL COLOMBIA (2015). “Cartilla protocolo de atención al Ciudadano”, Sistema de medios públicos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Victoria Soto** **Angela del Rosario Sánchez** **Diego Fernando Reyes** **Diana Milena Rodríguez** **Gina Mendoza**	**Instructora-Líder** **Instructora** **Instructor** **Instructora** **Instructora**	**SENA CGA – Jornada Fin 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 del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 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 mipyme.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

- **Competencia:**
- **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.
- **Jonh Darío Fontal Aponte.** Competencia. 210201008. Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- **Martha Janeth Rojas Gómez.** Competencia 210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.
- **Diego Fernando Reyes Pedraza.** 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 1
- **Deisy Liliana Moreno Rodríguez.** Competencia: 240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- **Resultados de aprendizaje:**

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

- 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.

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

- 21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- 21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100804 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

  - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.

- 21020101601 - Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.
- 21020101603 - Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
- 21020101604 - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización.

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

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (460 horas)

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar aprendices integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas, para el ámbito laboral, a través del trabajo colaborativo. 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). Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, competencias, destrezas y capacidades en cada una de las competencias programadas de manera interdisciplinaria. usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. De acuerdo a la fase II del proyecto formativo.

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 permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las mipymes a través de propuesta que den solución a problemas que podrían encontrar en su contexto social y vida laboral, 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, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la mipyme, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 5 DE OCTUBRE 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:

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

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

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.

Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público, Guías para su Formulación. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Norma Técnica Colombiana NTC GP1000:2009. Numeral 6.2 Talento Humano.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, línea del tiempo, mapa mental, video y/cartilla, normograma.

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico, Programa de Talento Humano. Version 101 Normatividad. Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente. http://www.gestiopolis.com/programas-de-induccion-de-personal/.

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.

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: **210201008** - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización". Instructor **Jonh Darío Fontal Aponte**

Descripción de la actividad 1

Semana 1 Conceptualizar el desarrollo histórico desde la caracterización del mercado laboral colombiano.

Semana 2. Identificar la estructura de cargos en la organización desde los elementos que la componen y como se alinea la misión y visión desde la planeación estratégica.

Semana 3. Conocer la política salarial de la empresa y como la establece desde los procesos administrativos.

Semana 4. Conceptualizar el desarrollo histórico desde la caracterización del mercado laboral colombiano.

Semana 5. Establecer la encuesta de valoración de cargos en la organización.

Semana 6. Conocer las características de los métodos cualitativos y cuantitativos dentro de la estructura salarial y su relación con la aplicación estadística.

Semana 7. Conocer la problemática del mercado informal y este como afecta el desarrollo productivo.

Semana 8. Desarrollo del modelo de regresión línea. Desarrollo del método de comparación por cargos (ranking) vs los modelos de asignación por puntos.

Semana 9. Análisis de documentos de los observatorios laborales en Colombia, con el objetivo de conocer la tendencia de la empleabilidad de la mano de obra.

Semana 10. Entregable final Manual de estructura de salarios Pyme acompañado

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación:
Material de apoyo:
Duración de la actividad:

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Las actividades programadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II", que conlleva a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los conocimientos y criterios adquiridos. Es importante reconocer las tecnologías de la información y comunicación TIC (Excel) que cumplen en las Pymes en general.

Conceptualización de funciones, clasificación, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros de esta forma se evidencia el papel que cumplen en los procesos de Talento Humano en las Pymes en general, a través talleres prácticos en Excel utilizando adecuadamente su entorno.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 6 horas.

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**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza.**

Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con 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.

Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Instructora Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**

Descripción de la actividad: Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=r-J3rRyQf44 y responder a las preguntas del taller.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 601

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

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

Material de apoyo: Video

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.

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

Dentro del mandato legal se establece según el Decreto Ley 1567 de 1998, el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos, para los empleados del Estado, de acuerdo a esta normatividad las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad, sirve para que los servidores conozcan la información que les permita facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la Función Pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. La Inducción se realiza en dos etapas, la primera pone a disposición de los servidores públicos la información de la entidad y de la dependencia en la cual desempeñará sus funciones. En una segunda fase, implementaremos la evaluación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de este curso.

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: 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.

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Conceptualizar e Identificar la forma de implementar fórmulas referencia absoluta relativa por fila y por columna, funciones Si, Sumar.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Contara, Matriciales, lógicas, BuscarV, índice, concatenar, indirecto, hipervínculo, combinación correspondencia, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros y su aplicación mediante ejercicios prácticos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel Intermedio) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel Intermedio).

Duración de la actividad: 30 hora

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**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza**

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.

Competencia: **240201501** - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Instructora **Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**

Descripción de la actividad:

•Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en inglés.

•Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.

•Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. •Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.

•Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme

•Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.

•Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 601

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad 3.

- **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. 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.

- **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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 2 DE NOVIEMBRE AL 8 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: 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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 9 DE NOVIEMBRE AL 15 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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 16 DE NOVIEMBRE AL 22 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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 23 DE NOVIEMBRE AL 29 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.

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: 30 DE NOVIEMBRE AL 6 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.

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Verificar todas las herramientas de TIC (Excel) dentro de una organización, podemos identificar el papel que cumplen en el área de Talento Humano. Por lo cual

proyectaremos el impacto que tiene la apropiada TIC (Excel) en los procesos de la una Pyme en el área de Talento Humano de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 40 horas.

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**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza.**

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.

Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Instructora Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**

Descripción de la actividad:

- Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.
- Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año.
- Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: : Ambiente asignado en la franja de formación 601

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.

Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **ACTIVIDADES SEMANA 10: 7 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE**

Descripción de la actividad 10

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.

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Presentar un Diseño para la microempresa una propuesta para hacer uso de las TIC (Excel Intermedio) en los diferentes procesos de la organización.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 40 horas.

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**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza**

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

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.

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 Trabajadores:** **Actividad 1:** Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico **Actividad 2:** Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos	**Integrar Trabajadores:** **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	**Integrar Trabajadores:** 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	**Integrar Trabajadores:** *Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas

		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 4** programar y diseñar los	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:**	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. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** *Exposiciones magistrales *Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación *Estudio de Caso, Control de contenidos (Quiz). *Trabajo en equipo, *Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. *Trabajo Colaborativo y *foros temáticos. *Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma. *Desarrollo de talleres. *Actividades lúdicas. *Ejercicios de aplicación. *Talleres prácticos,

		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 adecuadamen	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**.** **Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** **Evidencia de conocimiento**: Conceptualiza el termino de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país. Desarrolla análisis de escalas salariales, reconocer las normas 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 estratégico de la organización. Elabora con diligencia los documentos utilizados en el plan de inducción-reinducción teniendo en	*Mapas conceptuales *Juego de roles

		te 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	Decreto vigente salario mínimo y auxilio de transporte, Ley 1098. **Evidencia de desempeño.** Verificar el proceso de2006, ley 1010 de 2006, Plan Único de Cuentas, Norma Internacional de Información. **Evidencias de Producto.** Elaboración de tablas, cuadros, gráficos indicando la tendencia de la evolución de los salarios ya sea por medios cualitativos como cuantitativos. **Proveer información del talento humano.** **Evidencias de Conocimiento:**	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 demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y	**Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.** *Presentaciones *Desarrollo de *actividades de *apropiación del *conocimiento en plataforma *Desarrollo de talleres prácticos y ejercicios de aplicación *Videos *Cuestionario de evaluación

		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. "Manual de inducción general y específica para los	Identificar la forma de implementar funciones lógicas, esquemas, formularios, tablas dinámicas, función SiFecha, macros de Excel en la gestión de la parte TH de la Pyme. **Evidencias de Desempeño:** Diseñar de un proyecto de Proveer Información de TH con todo lo visto de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme. **Evidencias de Producto:** Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de	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 la organización? Interpreta con objetividad el manual de funciones,	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** *Juegos de Roles *Listas de *chequeo *Cuestionario *Sustentaciones *grupales *Talleres *Exposiciones

		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”. “Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas	nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme. **“Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva”.** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar	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 del plan de	

		por la organización”. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.** Aplicar las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante ejercicios prácticos y de esta forma la generación de una nómina. Identificar la forma de implementar funciones lógicas y refuerzo de funciones en la gestión de la	información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje- Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto . **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, servicios, organigrama (pyme) **Generar nómina de salarios y**	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	

		parte de TH de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional. Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios,	**compensaciones.** Nomina formulada en Excel, completamente automatizada	inducción-reinducción, 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. **Diseñar estructuras de salarios,**	

		macros y su aplicabilidad. Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme. Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft		**aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** Estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Aplicar las técnicas de recolección de la información desde la descripción del cargo. Propuesta de la escala salarial utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas en estructura de salarios. Aplicación del modelocuantitativo utilizando la progresión matemática	

		Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado) formularios, macros. Simular un proyecto de Proveer Información de TH para de mejora del uso de estas en la Pyme y entrega de juicios, entrega de formatos a Coordinación y cierre de trimestre. **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** Realiza examen diagnóstico para		**Proveer información del talento humano.** Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad . Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad . Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad .	**Generar nómina de salarios y compensaciones.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres

		identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualment e relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento		Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** •Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos	

		de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de		básicos del idioma •Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. •Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. •Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. **Generar nómina de salarios y compensaciones.** Resultados de aprendizaje de	

		conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de		la competencia (RAPS)	

		comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general-Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple - continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje			

		Generar nómina de salarios y compensaciones. Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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

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.

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:

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

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 sindical 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 dGeFPhI-oF-r1a3s5 Ve0n1 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. 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: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Satisfacción laboral: Es la conformidad que presenta una persona en relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece.

Seguridad Social: Es la acción que los diferentes Estados pueden llevar adelante para eliminar problemas tales como la pobreza, la miseria, el desempleo, etc. y asegurar los miembros de la sociedad el acceso permanente a los derechos más importantes.

Subempleo: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupada plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

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

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 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).

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

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

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

y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización II

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.

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. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

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.

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.

Presupuesto: Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

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

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

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

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

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.

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

Celda: Es la intersección entre filas y columnas lo cual forma la cuadrícula en la hoja de Excel, las celdas representan un punto de ubicación dentro de la hoja y es el lugar en donde se pueden introducir los datos.

Columna: Son las que se encuentran ubicadas verticalmente en una hoja de cálculo. Ellas están identificadas por los encabezados de columna que son letras que se encuentran en orden alfabético. En una hoja existen un total de 16,384 Columnas iniciando de la letra A y finalizando en la letra XFD.

Esquemas: permiten expandir o contraer la apariencia de una hoja de cálculo, de forma que la información se pueda ver con más o menos detalle. Un esquema en Excel puede contar con varios niveles de filas u columnas que se pueden colocar en cualquier parte de la hoja de cálculo.

Filtros: es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Un rango filtrado muestra sólo las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

Formato: Es la acción de cambiar la apariencia del contenido de una celda u hoja. Por lo general la aplicación del formato está orientado al cambio de: fuente, tamaño, relleno, borde, número y alineación.

Formularios en Excel: son un método para ingresar datos a nuestras hojas y son de mucha utilidad porque nos ayudan a evitar errores en la captura de información.

Hoja de Cálculo: Es el área de trabajo dentro de Excel el cual permite manipular diferentes datos los cuales forman parte de la información que contiene el libro.

Libro: Es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando un libro de trabajo el cual estará integrado por una cantidad de hojas de cálculo las cuales se pueden aumentar a discreción del usuario.

Macro: es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando los necesites ejecutar.

Operadores de cálculo: Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Microsoft Excel incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

Rango de Celdas: Consiste en una agrupación de celdas contiguas que forman una matriz rectangular dentro de la hoja.

Referencias Absoluta: Se producen cuando se fija una celda concreta como punto de referencia para una fórmula. En este caso ya no se toma la celda a partir de la distancia desde la casilla activa, sino que se toma una celda concreta que responde al cruce de una determinada fila y una columna concreta. Una referencia absoluta se genera introduciendo el símbolo $ delante de la letra de la columna y del número de la fila. Por ejemplo A5 fija la celda A5 para cualquier operación.

Tablas Dinámicas: son útiles para realizar un análisis exitoso de la información almacenada en Excel.

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

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

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

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

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

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

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la

diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

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

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

Corporate Values: They are the operating principles that guide an organisation's internal behaviours, as well as the relationship that the organisation has with its customers, staff and stakeholders.

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

Delegating: Giving managers and employees the power to run things and make decisions

Diagnostics Performing: It is the process of identifying errors and flaws in current practices of a business.

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

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

Exit Interview: An exit interview is conducted with an employee who is leaving an organization

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

Hire: To pay someone to work for you.

Leadership: Taking a company and its employees in a direction based upon a vision

Leading: Providing direction and vision

Networking: An activity that business people take part in, in order to generate new business contacts and links. It is seen as a more productive and cost effective alternative to advertising as it allows individuals to develop solid business relationships.

Organizational chart: A chart that shows how the firm is structured and who is in charge of whom

Planning: The act or process of creating goals and objectives as well as the strategies to meet them

Recruitment: It is the process of attracting and selecting people that best suit a job role. Recruitment will take place when people leave an organisation, when a firm is expanding and when current employee skill sets no longer meet company objectives and training is not an option.

Training: Training is an educational process. People can be trained to learn new information, relearn, and reinforce existing knowledge and skills. Effective trainings will convey relevant and useful information that allow participants to develop their skills and behaviours and improve there effectiveness in the workplace.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210201009 - 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

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

- Legis editores S.A., Cartilla Laboral, Bogotá. 2018
- Legis editores S.A., “Régimen laboral colombiano”, Bogotá. 2005 Legis editores S.A., “Código sustantivo deltrabajo”, Bogotá, 2017

- Méndez Ricardo, Derecho Laboral un enfoque práctico. 2014

- Gómez Escobar Sehir, Legislación laboral teoría y práctica, Mcgraw Hill, Colombia, 2010.

- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogotá, 2006 Morales Arrieta JuanAntonio., Salarios estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mcgraw Hill, 1999.

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

- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/esquematizar-agrupar-datos-en-una-hoja-de-calculo-HA010342744.aspx
- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/introduccion-a-formularios-controles-de-formulario-ycontroles-activex-en-una-hoja-de-calculo-HA010342745.aspx
- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/usar-un-libro-compartido-para-colaborar-HP010342985.aspx
- http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/tabla-dinamica-i-introduccion-a-informes-de-tabla-dinamicade-excel-2007-RZ010205886.aspx

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, Internaciona

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

- https://www.agendaweb.org
- https://www.usingenglish.com
- https://www.wordreference.com/
- https://quizlet.com/es

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Linda María López Cañón** **Jonh Darío Fontal Aponte** **Martha Janeth Rojas Gómez.** **Diego Fernando Reyes Pedraza.** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	**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 Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto:Fase 3 – Ejecución. Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- Competencias:

240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

210201035. Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

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:

  240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

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

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

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

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

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

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

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

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

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

21020103201 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

21020103202 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

21020103203 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

2102010351. Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.

2102010352. Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.

2102010353. Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.

2102010354. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101001. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

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): 460

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar aprendices integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas, para el ámbito laboral, a través del trabajo colaborativo. 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). Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, competencias, destrezas y capacidades en cada una de

las competencias programadas de manera interdisciplinaria. usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. De acuerdo a la fase II del proyecto formativo.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.Por tal razón, el gestor del talento humano debe ser consciente de la responsabilidad en las actividades de análisis, planeación, ejecución y evaluación, abordando de manera permanente todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de estrategias de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos. Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral.

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Actividad: Concienciar al aprendiz en la importancia de la evaluación del desempeño

Descripción de las actividades:

EVALUACION DEL DESEMPEÑO



Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=IMAGENES+MODELOS+DE+EVALUACION+DEL+DESEMPE%C3%91O&client

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, fase, actividad y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso y aportar en la transformación efectiva de una mi pyme asesorada.

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

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

1. ¿Le han realizado una evaluación de desempeño?

2. ¿Considera importante que la empresa realice a sus empleados la evaluación del desempeño?

3. ¿Cuáles son las ventajas que ha podido evidenciar luego de haber sido evaluado su desempeño laboral?

4. ¿Qué aspectos le llamó la atención durante la evaluación del desempeño laboral?

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

Foro Participación:

Sub. Actividad 1

A través de Foro dé respuesta a las preguntas:

¿Existe una normatividad para realizar la evaluación del desempeño?

¿Los principios de la evaluación del desempeño laboral son los mismos en el sector privado como en el público?

¿Qué entiende por evaluación del desempeño?

¿Qué es un modelo de evaluación del desempeño?

¿Cuantos modelos de desempño de evaluación existe?

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

De acuerdo con el objetivo de desarrollar el proceso formativo, es importante fortalecer la alianza estratégica con la pyme por lo que el desarrollo del proyecto formativo debe ser un trabajo serio y responsable. El Tecnólogo en Gestión del talento humano debe ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

- Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.
- Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.
- Contextualización y fundamentación básica de la competencia
- Autodiagnóstico
- Dimensiones del ser humano
- Actividad de bienestar grupal

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

El servicio al cliente debe visualizarse como un componente proactivo que busca satisfacer las necesidades de los usuarios de un producto o servicio determinado, ofreciendo un valor mayor. Este consta de hacer sentir al consumidor lo más a gusto posible con el trato que le da la

empresa. Para que esto suceda, consideramos diversos factores, entre los que destacan la personalización, amabilidad, rapidez y seguridad, así como el seguimiento y la eficacia.

Descripción de la actividad: Revise en el material de apoyo actividad de reflexión (¿eres pato o águila? - fabula sobre servicio), léala detenidamente y posterior a esto realice un ensayo de mínimo 20 reglones, En la cual relacione el ámbito laboral, personal y académico, y de respuesta a: ¿Cómo se comporta? ¿Se dedica a hacer ruido y a quejarse? ¿Se está elevando por encima de los otros?

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 10 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase , en un contexto real , en equipos de trabajo, se solicita realizar un vídeo en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre información.
Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en inglés de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.
Expresar sucesos eventos empleando el presente progresivo de las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
Elabora biografía empleado en pasado simple.
Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
A través de las dinámicas de trabajo en grupo expresa sucesos eventos empleando el pasado del verbo To Be (was/were) en las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
En parejas entrevista a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas WH questions, yes/no questions; empleando el pasado simple.
Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro haciendo uso del auxiliar will/going to.
Y elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.
Realiza un vídeo corto en inglés sobre organización asesorada.

<u>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.</u>
Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.
Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.
Identifique las formas gramaticales:

- Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa
- Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,
- Futuro simple: Will/ Going to,

- Cómo formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Actividad: Identificar los saberes previos del aprendiz, con el fin de contextualizarlo como agente activo en su formación en el rol de gestor de talento humano, en los procedimientos de evaluación del desempeño de personal

Descripción de las actividades:

EVALUACION DEL DESEMPEÑO



Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=imagenes+de+evaluacion+del+desempe%C3%B1o+laboral

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

1. Investigar y trabajar en equipo sobre el tema correspondiente:

Exposiciones:

1. Evaluación
2. Juicios de evaluación
3. Desempeño laboral
4. Competencias
5. Competencias laborales
6. Competencias funcionales
7. Y Competencias Comportamentales
8. Autoevaluación, Coevaluación y heteroevaluación
9. Objetivos y Metas
10. Eficiencia, Eficacia, Efectividad

Sub. Actividad 1

1. Entregar DIAPOSITIVAS para exposición del tema trabajado en **grupo PYME** con:

   a) Tema con imágenes (PowerPoint, Canva u otro recurso)

b) Video reflexivo
c) Dinámica de grupo (actividad en la cual las personas se implican en ellas para afianzar el concepto en la práctica, a través de un trabajo en equipo. Organizar y traer los materiales o recursos que requieran.
d) Nombre de los integrantes
e) Bibliografía

Exponer el tema el día establecido y cumplir el tiempo definido (20 minutos c/u). Organizar ambiente tipo auditorio y tener material que requiera para actividad.

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.
Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.
Contextualización y fundamentación básica de la competencia
Autodiagnóstico
Dimensiones del ser humano
Actividad de bienestar grupal

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Se suele decir que cada cliente es un mundo, y nada más fiel a la realidad. El objetivo de cualquier empresa es lograr el máximo conocimiento del cliente, hacer una buena segmentación de mercado y personalizar al máximo sus acciones de marketing para lograr fidelizar al mayor número de consumidores posible.

La hoja de ruta parece lógica, pero se complica cuando nos damos cuenta de lo que encierra la frase inicial: «Cada cliente es un mundo».

Un mundo con su personalidad, su comportamiento, sus necesidades, sus miedos, sus momentos… Con sus circunstancias, en definitiva.

Descripción de la actividad: Realizar de manera individual una presentación animada del tipo de cliente asignado en la sesión de clase, posterior a esto la ficha deberá socializar en la formación “Tipos de Clientes”, en donde cada aprendiz deberá dar a conocer características, manera de

atenderlo y errores a evitar, apoyarse en el material de apoyo suministrado por la instructora para el desarrollo de la actividad.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Apropiar conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con los procedimientos de Evaluación del desempeño

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Descripción de la actividad:

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

Sub. Actividad 1

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

Evaluación, Evaluación conjunta, Evaluación de conjunto, Evaluación de procesos, Evaluación de programas, Evaluación de proyectos, Evaluación externa, Evaluación formativa, Evaluación interna, Evaluación participativa, Fiabilidad, Gestión basada en resultados, Hallazgo, Herramientas analíticas, Herramientas de recolección de datos, Revisión, Seguimiento, Seguimiento del desempeño

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

Sub. Actividad 2

Desarrollar actividades, talleres, guías de trabajo relacionadas con conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con la competencia de Evaluación del desempeño laboral.



Imagen tomada de: https://www.google.com/search?q=imagenes+de+evaluacion+del+desempe%C3%B1o+laboral

Sub. Actividad 3

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

Sub. Actividad 4

Una vez reconocidos a través de las lecturas y análisis, cada uno de los conceptos del saber, verificaremos en cuanto a la función de cada uno de ellos el papel que juegan al momento de realizar: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional
Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

Sub. Actividad 5

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

Actividad 6

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

Sub. Actividad 1

Validar las propuestas diseñadas para los planes y programas de Evaluación del desempeño de personal, , de acuerdo con el proyecto.

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

Sub. Actividad 2

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.

Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.

Contextualización y fundamentación básica de la competencia

Autodiagnóstico

Dimensiones del ser humano

Actividad de bienestar grupal

Duración de la actividad: 40 horas.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Los manuales de Procedimientos de servicio al cliente son una herramienta fundamental para las empresas que desean brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades de sus clientes. Los manuales son documentos que establecen los procedimientos y normas que deben seguir los empleados de una empresa cuando interactúan con los clientes.

El objetivo principal de los manuales es estandarizar la atención al cliente y asegurar que todos los empleados de la empresa brinden un servicio de calidad y consistente. Además, los manuales también sirven como guía para que los empleados conozcan los procesos y procedimientos que deben seguir en diferentes situaciones que puedan presentarse.

Los manuelas deben incluir los procedimientos para la atención telefónica, atención en persona, manejo de quejas y reclamos, solución de problemas, entre otros aspectos importantes. También se pueden incluir políticas de devoluciones, garantías y otros temas relacionados con la atención al cliente.

Es importante que el manual se actualice periódicamente para asegurar que los procedimientos estén alineados con las necesidades actuales de los clientes y la empresa. De esta manera, se garantiza que la atención al cliente sea siempre de alta calidad y que los empleados estén capacitados para brindar un servicio excepcional.

La actividad general propuesta para el desarrollo de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, es el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, sin embargo, para su realización se asignarán diferentes subactividades.

Descripción de la actividad: Elaborar en grupos de proyecto el manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME, debe utilizar una herramienta que le permita realizar presentaciones interactivas, como por ejemplo Genially, canva, mentimeter, Sway, PowToon, VideoScribe, Knovio, Emaze, etc. Tome en cuenta las características de la pyme, el logo símbolo, los colores institucionales y todos los elementos que identifiquen a la empresa para su elaboración; adicional incluya imágenes, videos, audios, etc., llamativos, sugerentes y atractivos que le den vida al documento.

Finalmente, el manual debe contener como mínimo: Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas

Subactividad 1: Comunicación y cliente

Descripción de la actividad: Diligencia en grupos de proyecto la tabla de tipos de comunicación (archivo suministrado por la instructora) incluya información clara y detallada de cada uno de los aspectos de la comunicación (definición, características y ejemplos). Argumente, la importancia que tiene los diferentes tipos de comunicación en relación con la atención y servicio al cliente.

Realice la lectura propuesta para abordar el tema Capital Humano: “El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio” (Najul J.)

Teniendo en cuenta la lectura, cada uno de los integrantes de su equipo debe seleccionar y explicar tres (3) aspectos que a su criterio son importantes para tener en cuenta en la atención al cliente.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 2: Personalidad

Descripción de la actividad: 1. Ingresar al enlace https://www.16personalities.com/es/test-de-personalidad, responda honestamente cada una de las preguntas planteadas en la prueba y en un documento Word de acuerdo con el resultado obtenido en la prueba indique y describa cuál es su tipo de personalidad y mencione como cree que este ha influido de manera positiva y negativa en la realización de su proyecto de vida. Finalmente suba el documento al enlace de la actividad.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 3: Atención presencial

Descripción de la actividad: Incluir en el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), la importancia de la atención presencial, normas de atención presencial (elabore las normas a tener en cuenta en la atención presencial antes, durante y al finalizar el servicio, debe incluir el guion para el saludo y la despedida), Carné (Incluya el carné de la empresa, si no lo tienen, créelo para la PYME - tenga en cuenta los colores institucionales) y uniforme (Incluya los uniformes de la empresa, si no cuentan con un uniforme proponga uno e indique detalladamente el uso adecuado y las partes que lo componen, en caso de que la empresa no apruebe un uniforme, indique que vestimenta pueden utilizar los empleados y bajo que parámetros, recuerde que solo debe quedar registrada una de las dos opciones mencionadas anteriormente)

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 4: Atención telefónica

Descripción de la actividad: Incluir en el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), que es la atención telefónica, importancia de la atención telefónica, recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes como, por ejemplo: Atender la llamada de manera amable y cortés, Saber usar todas las funciones del teléfono, tono de voz, lenguaje, etc.), normas de la atención telefónica (elabore las normas a tener en cuenta en la atención telefónica. Previo a la llamada, al inicio de la llamada, durante la llamada, si debe transferir o poner en espera la llamada, si no puede dar respuesta en el momento, al finalizar la llamada; debe incluir el guion para el saludo y la despedida).

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas

Subactividad 5: Atención virtual

Descripción de la actividad: Incluir en el Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno), importancia de la atención virtual, canales de atención virtual (telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales), recomendaciones generales (en este ítem debe incluir aspectos relevantes en la atención virtual, incluir Habeas data), normas de la atención virtual (elabore las normas a tener en cuenta en la atención virtual a nivel genera para todos los canales telefónica, chat, correo electrónico, redes sociales, APP móvil, asesor virtual). Atención telefónica, atención por correo electrónico, atención por chat, atención a través de redes sociales y pagina web.

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.
Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.
Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

Con el objetivo de aplicar el aprendizaje en un contexto real, en equipos de trabajo, se debe realizar un trabajo de campo sobre la planeación y formulación de las acciones de mejora requerida en cada proceso de la organización:

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).
Producir textos en Inglés:Elaborar un video en inglés con la historia de la pyme y todo el proceso de acompañamiento, asesoría e implementación de las propuestas hechas a la misma.

SEMANA 1: Socializar acta de Inicio/ repaso de las temáticas vistas en la competencia Comprender

SEMANA 2: Explicar e Identificar el pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado

SEMANA 3:Uso del pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado

Semana 4. Introducción del pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado

Semana 5: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte

Semana 6: Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros

Semana 7: Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación , descripción de lugares e introducción en Inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo

Semana 8: Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad.

Semana 9: Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece

Semana 10: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma escrita y oral. Video e introducción de la sustentación.

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

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

Descripción de la actividad:

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

Sub. Actividad 1

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

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

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

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

- Evaluación de conocimientos
- Punto de control parcial, correspondiente al 50%;

Duración de la actividad: 40 horas.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

El servicio al cliente se trata de brindar a los usuarios la mejor experiencia posible. En ese sentido, abarca el antes, durante y después de la compra de servicios o productos. También supone prever las necesidades de los clientes y solucionarlas de antemano. Es la primera impresión que se lleva un cliente de una compañía y es una base fundamental de la rentabilidad, reputación y fidelización de cualquier empresa.

Con el fin de poner en práctica lo aprendido y contribuir en la PYME se plantea lo siguiente:

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo el protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno) para la PYME, este debe contener Introducción, datos generales de la PYME, aspectos generales de la atención al cliente, canales de servicio, atributos del buen servicio, protocolos de la atención y servicio al cliente y glosario.

Ambiente requerido: Pluri tecnológico

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

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

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

Duración de la actividad: 50 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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 intenet para la consuta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

Informe de resultados

- Caracterización de la población para determinar plan de beneficios
- Desarrollo de cronograma de actividades
- Elaboración del programa de Bienestar con presupuesto, indicadores, cronograma, formatos

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 III elaboración de diagnóstico de los procesos	Diseñar, codificar y aplicar los instrument		. **PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS** **Evidencias de Conocimiento:**	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales

de gestión del talento humano en la mipyme.	os para recolectar la información		Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una idea de negocio en inglés. Hacer un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés. Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora.	Identifica los tiempos gramaticales, presente, pasado, futuro en textos sencillos generales. Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico . Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares.. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado	Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos

			Evidencias de Producto: Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.		

			Coordinar el proceso de evaluación del desempeño **Evidencias de Conocimiento :** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones **Evidencias de Desempeño:** Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumento y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño. Seguimiento, control y desarrollo del informe. Desarrollar criterios de evaluaciòn por competencias. **Evidencias de Producto:** Herramienta para la Evaluación del desempeño de	**Coordinar el proceso de evaluación del desempeño** Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral. Elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral. Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo. Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del	**Coordinar el proceso de evaluación del desempeño** Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Elaboración de trabajos escritos con las normas de citación Formulario de preguntas Instrumentos: Cuestionario.

			los trabajadores de la PYME	desempeño laboral. Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa. Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido. Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable. Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad.	

				Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño. Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia.	
		210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización **Actividad 1:** Contextualización y fundamentació	**210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización** **Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de	**210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización** Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados	**210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización** Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres

		n básica de la competencia Autodiagnóstico Dimensiones del ser humano **Actividad 2.** Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Aplicación de instrumento diagnostico pyme **capacitación Actividad 3:** Taller sobre Teoría de la Motivación **Actividad 4:** Clima laboralObjetivos conceptos Modelo de Lewins y áreas del clima laboral **Actividad 5:** Evaluación de conocimientos Punto de control parcial,	caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normatividad relacionada con la Bienestar. Dimensiones del bienestar. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Programa de bienestar laboral	con las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo

		correspondiente al 50%; **Actividad 6:** Diagnóstico de necesidades de bienestar Desarrollo de Instrumento de medición Aplicación del diagnostico **Actividad 7:** Caracterización de la población para determinar plan de beneficios **Actividad 8:** Ejecución del programa de bienestar Modelo Great Place to Work Película “Cadena de Favores” **Actividad 9:** Evalúa el impacto e las			

		actividades ejecutadas Analiza Indicadores de gestión **Actividad 10:** Informe de evaluación de las actividades propuestas Entrega de la propuesta a la pyme			
		Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Realizar** ensayo, sobre la fábula sobre servicio ¿eres pato o águila? Elaborar galería de arte de	**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** **Evidencias de Conocimiento:** Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que	**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos	**Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Observación directa en ambiente natural de trabajo Simulación de situaciones

		tipología de clientes Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio" Desarrollar tes de personalidad Elaborar los protocolos de atención presencial y	visitan la Organización**.** **Evidencias de Desempeño:** Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. **Evidencias de Producto:** Elabora Protocolo de servicio al cliente orientado al ámbito del talento humano (cliente interno)	de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.	Valoración de productos terminados o en proceso Formulación de preguntas Lista de chequeo o verificación Búsqueda y análisis de información Tareas individuales, Investigaciones Exposiciones del instructor Debates Solución de casos aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.

		virtual para incluirlos en el manual de procesos de servicio al cliente de la PYME.	para la PYME.		
		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 d ela 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

240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral .

- ✓ **Appointment**: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
- ✓ **Assistant**: Someone who helps someone else do their job.
- ✓ **Budget**: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

- ✓ **Business**: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
- ✓ **Business card**: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.
- ✓ **Candidate**: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
- ✓ **CEO**: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
- ✓ **Client**: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.
- ✓ **Colleague**: someone you work with, used especially by professional people or managers.
- ✓ **Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)**: Conformado, paritariamente, por representantes de los trabajadores y de la administración de la empresa, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- ✓ **Competitor**: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
- ✓ **Deadline**: date or time by which you have to do or to complete something.
- ✓ **Download**: to move computer software or information from one computer to another.
- ✓ **Earn**: to be paid a particular amount of money for the work you do.
- ✓ **Employee**: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
- ✓ **Consultant**: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.
- ✓ **Consumer**: a person who buys goods, products and services for their own use.
- ✓ **Export**: to send and sell things to another country.
- ✓ **Feedback**: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
- ✓ **Goods**: things that are made for people to buy.
- ✓ **Hire**: to pay someone to work for you.
- ✓ **Human resources**: the department in a company that deals with employing and helping people.
- ✓ **Leadership**: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
- ✓ **Manager**: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
- ✓ **MBA**: Master of Business Administration.
- ✓ **Presentation**: an event at which someone explains an idea to a group of people.
- ✓ **Sales**: the part of a company that deals with selling products.

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

- ✓ **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. La evaluación también se refiere al proceso de determinar el valor o la significación de una actividad, política o programa. Se trata de una apreciación, tan sistemática y objetiva como sea posible, de una intervención para el desarrollo planeada, en curso o concluida.
- ✓ **Evaluación conjunta:** Evaluación en la que participan distintas entidades donantes y/o asociados.
- ✓ **Evaluación de conjunto:** Evaluación de un conjunto de actividades, proyectos y/o programas relacionados entre sí.
- ✓ **Evaluación de procesos:** Evaluación de la dinámica interna de los organismos de ejecución, sus instrumentos de política, sus mecanismos de prestación de servicios, sus procedimientos de gestión y los vínculos que existen entre todos estos componentes.
- ✓ **Evaluación de programas:** Evaluación de un conjunto de intervenciones estructuradas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo a nivel global, regional, de país o sectorial.
- ✓ **Evaluación de proyectos:** Evaluación de una intervención individual para el desarrollo que tiene por objeto alcanzar objetivos específicos con recursos especificados y dentro de calendarios de ejecución determinados, a menudo enmarcada en un programa más amplio de los resultados y las repercusiones, y extraer conclusiones que puedan ser útiles para otras intervenciones.
- ✓ **Evaluación externa:** Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por entidades y/o individuos ajenos a los organismos donantes y de ejecución.
- ✓ **Evaluación formativa:** Evaluación cuyo objeto es mejorar el desempeño y que generalmente se realiza durante la fase de implementación de un proyecto o programa. Nota: También pueden realizarse evaluaciones formativas por otras razones como la verificación del cumplimiento, por exigencias legales o como parte de una iniciativa de evaluación de mayor envergadura. Término conexo: evaluación de proceso.
- ✓ **Evaluación interna:** Evaluación de una intervención para el desarrollo realizada por una unidad y/o personas que dependen de la gerencia o dirección de un organismo donante, asociado o de ejecución.
- ✓ **Evaluación participativa:** Método de evaluación en la que los representantes de entidades y partes interesadas (incluidos los beneficiarios) trabajan conjuntamente en el diseño, implementación e interpretación de una evaluación.
- ✓ **Fiabilidad:** Es la coherencia de los datos y los juicios de evaluación, y la medida en que se puede confiar en ellos, con referencia a la calidad de los instrumentos, procedimientos y análisis empleados para recopilar e interpretar datos de evaluación.Nota: La información de una evaluación es fiable si observaciones repetidas utilizando instrumentos similares, en condiciones similares dan lugar a resultados similares.
- ✓ **Gestión basada en resultados:** Estrategia de gestión que se centra en el desempeño y el logro de productos, efectos e impacto. Término conexo: marco lógico.
- ✓ **Hallazgo:** (Constatación) Un hallazgo (o una constatación) utiliza evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos.

- ✓ **Herramientas analíticas:** Métodos empleados para procesar e interpretar información durante una evaluación.
- ✓ **Herramientas de recolección de datos:** Metodologías empleadas para identificar fuentes de información y recopilar datos durante una evaluación.
- ✓ **Revisión:** Evaluación de los resultados de una intervención, periódicamente o de manera ad hoc.
- ✓ **Seguimiento:** Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos así como de la utilización de los fondos asignados.
- ✓ **Seguimiento del desempeño:** Proceso continuo de recolección y análisis de datos para comparar en qué medida se está ejecutando un proyecto, programa o política en función de los resultados previstos.

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

- ✓ **Bienestar laboral:** Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Docente y Directivo Docente, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.
- ✓ **Calidad de vida:**La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.
- ✓ **Clima organizacional:**Se refiere a la percepción de los servidores docentes y directivos docentes, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.
- ✓ **Cultura organizacional:**Representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.
- ✓ **Desarrollo de carrera:** Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.
- ✓ **Educación formal:** Programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.
- ✓ **Estímulos e incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores docentes y directivos docentes a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

- ✓ **Gerencia del cambio:** La Gerencia del Cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal.

- ✓ El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.
- ✓ **Recreación y cultura:** Instrumentos de equilibrio para la vida del docente y directivo docente que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.
- ✓ **Salud ocupacional:** Programa que tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los docentes y directivos docentes, en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.
- ✓ **Seguridad social integral:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el dicente, directivo docente y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- ✓ **Actitud.** es la expresión de un estado de ánimo de una persona. es propio de los seres humanos, se refleja en su comportamiento, postura corporal, gestos y palabras en determinadas circunstancias.
- ✓ **Asertividad.** es un estilo de comunicación que posibilita la interacción social con el otro, permite expresar opiniones de una manera equilibrada, es decir, sin ser agresivo, pero sin llegar a hacer pasivo.
- ✓ **Comunicación.** es la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. es el trato o correspondencia que se hace entre dos o más personas. los elementos que intervienen en ella son el emisor, el receptor y el código.

- ✓ **Cortesía.** la cortesía es un acto de la conducta humana que demuestra atención, respeto o estima. se expresa con gestos y manifestaciones de una persona hacía otra como partes de la interacción que se establece en la relación social.
- ✓ **CRM.** proviene de las siglas customer relationship management, hace parte del proceso de mercadeo de una empresa, es la gestión de comunicación, comercialización, promoción y atención que se realiza con el cliente a través de los medios tecnológicos. para ello se utilizan software especializados.
- ✓ **Protocolo.** el protocolo es una herramienta estratégica que contiene una serie de reglas de comportamiento a seguir en una organización o proceso, tiene pautas e instrucciones diferenciadas según sea necesario en cada tipo de situación (interno y externo).

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.

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

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

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).**

210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

- Chiavenato I (2007). Administración de Recursos Humanos. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A.

- Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México
- Pavía Sánchez, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). IC Editorial.
- Prieto Bejarano, P. G. (2013). Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal (Bachelor's thesis, Universidad de Medellín).
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Abuchaibe,R. Los retos de RRHH para el 2022 (marzo 29,2022) https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/rafael-abuchaibe-2742988/los-retos-de-rrhh-para-el-2022-3330385
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Jones G. y George, J. 2014. Administración contemporánea. Mc Ggraw Hill. México
- López P.,L, Parra A., M y Rubio G., G 2020 Gerencia del Talento Humano. Ediciones de la U
- Universidad la Gran Colombia. Normatividad vigente Bienestar Laboral (Periodo2019-2020) https://www.studocu.com/co/document/universidad-la-gran-colombia/analisis-y-bienestar-economico/normatividad-vigente-bienestar-laboral/5281067

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

- ACEVES Jesús (2013). “Importancia de la calidad del servicio al cliente para el funcionamiento de las
- empresas”, Revista el Buzón de Pacioli.
- ANFITRIONES TURISMO (2009). “Buenas Prácticas para la atención al cliente- Restaurantes”, Cultura del Detalle.
- DE GASPERIN Roberto (2005). “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.
- FAJARDO Gloria (2016). “Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional”, U. Jorge Tadeo Lozano
- Guía Técnica Colombiana GTC 185
- SEELBACH, Germán (2.012), “Teorías de la personalidad”, tercer milenio.
- SEÑAL COLOMBIA (2015). “Cartilla protocolo de atención al Ciudadano”, Sistema de medios públicos.

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carol Yolima Prieto Caballero Angela Del Rosario Sánchez Sánchez Diana Milena Rodríguez Rodríguez Gina Liceth Mendoza Montes. Diego Fernando Reyes Pedraza	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	22 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

    - Competencia

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

    Resultados de aprendizaje

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

    21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

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

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

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

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

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

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

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

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

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

- Competencia

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

Resultados de aprendizaje

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

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

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

- Competencia

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

Resultados de aprendizaje

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

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

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

2. PRESENTACIÓN



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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

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

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

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Taller con las actividades propuestas.

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

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

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

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

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

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, conceptual, foros, trabajo práctico en clase Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto, toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital Sena.

Duración de la actividad: 4 horas.

Procesar la información.

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

Ambiente requerido: 401 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

Materiales de formación: Computadoras.

Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC

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

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

Intervenir en el desarrollo de los programas.

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

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

Matriz Dofa

Matriz Dofa Cruzada

Matriz Pestel

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

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Matrices.

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

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

Responda los siguientes interrogantes:

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 901

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

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

ACTIVIDADES SEMANA 2

Descripción de la actividad: Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud - Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente requerido: Virtual y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 3

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

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 4

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 5

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio.

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 6

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 7

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 8

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDADES SEMANA 9

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

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Evidencias de aprendizaje: Actividades prácticas y trabajaos de conocimiento

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

Procesar la información.

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

Descripción de la actividad: Responder a las preguntas:

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

¿Interpreta de manera fácil información a través de graficas?

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

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

Matriz EFE

Matriz EFI

Matriz Peyea

Comunicación Organizacional

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

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

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Matriz EFE y EFI

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

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Tipos de Investigación.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Fuentes de Información

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tipos Variables

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Investigación Científica

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estructura del proyecto de investigación

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Instrumentos de Recolección de Datos

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Introducción a la Estadística

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Estadística descriptiva, población y muestra.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Intervenir en el desarrollo de los programas.

Cultura Organizacional

Entregable

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

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

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas.

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

Evidencias de aprendizaje: Matriz Dofa Cruzada.

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

Duración de la actividad: 40 horas.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Procesar la información.

Tema: Aplicación de los Instrumentos de Recolección de Datos.

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Tabulación de los Datos Recolectados

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Medidas de Tendencia Central

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Gráficos Estadísticos

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Tema: Informe de la Información Recolectada

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

Ambiente requerido: convencional

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

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

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

Duración de la actividad: 5 horas

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

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

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

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

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

			y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de conocimiento :** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de producto**: elabore una	- Aplica los test de condición física - Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico - Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de

trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

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

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

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

210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Estatuto Tributario:** Conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales delrecaudo de impuestos en Colombia.
- **Contabilidad:** La contabilidad es una disciplina que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- **Ente económico:** Organización económica que se ocupa de generar ingresos a través de su actividad y también de consumirlos.
- **Débito:** Cargar o debitar una cuenta es hacer una anotación en él debe.
- **Crédito:** cargar o acreditar una cuenta es hacer una anotación en el haber o crédito.
- **Inventario:** es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendocon papel.

- **Sistema de inventarios: C**onjunto de procedimientos que permiten a la empresa conocer la cantidad de productos que mantiene en stock y monitorear su rotación.
- **UEPS**: El sistema UEPS sirve para vender a un precio diferente la mercancía que ya está almacenada; al basarsu costo en las últimas entradas, el costo de las primeras entradas se eleva. Cabe mencionar que este sistemaes de los menos usados, en comparación con el de «primeras entradas, primeras salidas» (PEPS) o el «precio medio ponderado» (PMP). Además, ha sido prohibido en muchos países por las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**
- **PEPS:** El PEPS es un método de valuación o valoración de inventarios utilizado en el sistema de control permanente de inventarios, en donde se da salida a las primeras unidades que entraron al inventario.
- **Promedio ponderado:** Es el promedio a la cifra que resulta más idéntica o qué es la más cercana a la media aritmética.
- **IVA:** El IVA o Impuesto sobre el Valor agregado es un impuesto indirecto que grava el consumo final de productos y servicios producidos tanto en el territorio nacional como en el exterior.
- **Retención en la fuente:** La retención en la fuente (**Retefuente**) es el recaudo anticipado

de un impuesto, queocurre en el momento mismo en que ocurre el hecho generador del impuesto retenido.

- **Impuesto de renta y complementarios:** El impuesto sobre la renta y complementarios es un tributo de naturaleza directa, porque grava esencialmente a la persona natural o jurídica y tiene en cuenta los ingresoscomo base gravable, cabe aclarar que los mismos son aptos para producir un aumento en el patrimonio neto.

Impuesto de industria y comercio: Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. “Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares”, (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el “proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad”.

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es más que el “conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción”.

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de “derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría”.

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo “constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado”, (p.171).

Desviación estándar. “Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución”, Hernández, et al., (2003, p.511).

Distribución de frecuencias. “Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías”, Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que “utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación”, (p.6).

Enfoque cuantitativo. “Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento”, Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: “Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud”, Hernández, et al., (2003, p.385).

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/
Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro- comparativo/
Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.
Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/
Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

1. Gudiño Coral - Contabilidad Universitaria 7 ediciòn (2019). Mc Graw Hill

2. Jacobson, R. (2002). Programación con Microsoft Excel 2000 Macros y Visual Basic para aplicaciones. Madrid: McGraw Hill.
3. Berk, K. & Carey, P. (2001). Análisis de datos con Microsoft Excel. México D. F.: Thomson.
4. http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
5. SISTEMAS DE INFORMACION: HERRAMIENTAS PRACTICAS PARA LA GESTION (3ª ED.) (EN PAPEL) ALVARO GOMEZ VIEITES , 2009
6. BURCH, John; GRUDNISKY, Gary. "Diseño de Sistemas de Información", Grupo Noriega editores,1992.
7. SENN, James A. "Análisis y diseño de sistemas de información", 2da. ed., McGraw-Hill, 1992.
8. Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación.
9. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de la correspondencia; memorias del primer seminario. Bogotá D.C. AGN. Año 2002.
10. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá D.C. AGN. Año 2003.
11. Mastropierro, Mastropierro, M., & Casanovas, I. (2011). Archivos de empresa. Buenos Aires: Alfagrama.

- Cibergrafia: www.libro-s.com/contabilidad-2000/7, contabilidad 2000.

- Cibergrafia: www.colombialegalcorp.com/blog/requisitos-para-crear-una-empresa
- Cibergrafia: www.ccb.org.co
- Cibergrafia:https://www.programarexcel.com/2013/08/glosario-de-palabras-usadas-en-vba-y-su.html
- Cibergrafia:http://www.casadellibro.com/libro-excel-2007-visual-basic-paraaplicaciones/1161960/2900001209617
- Gómez Escobar, S (2018). Legislación Laboral Fundamentos. Mc Graw Hill
- Función Pública, (2006), Ley 1010 de 2006, Congreso de la república de Colombia
- Secretaria del senado, (1993), Ley 100 de 1993, Congreso de la república de Colombia
- Diario Oficial No. 51965, (2022), Código Sustantivo del Trabajo, Congreso de la república de Colombia.
- NIIF.com.co, Ley 1314 de 2009, Senado de la república.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Andrés Galvis** **Eliana Chaves Aguilera** **Diego Fernando Reyes Pedraza** **Pedro Felipe Velandia Cabrera**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**SENA - CGA**	**22 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	22 de septiembre 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestion del talento humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Victoria Inés Soto Ospino - Angela del Rosario Sánchez — Regional Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa Nombres y Apellidos: Diana Rodríguez, Gina Mendoza y Diego Reyes — Regional Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa

Copia no control

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase: III - Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.	Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas 2. Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la mipyme 3. Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas. 4. Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MIPYME. 5. Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan. 6. Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.	**240201502 – Producir textos en inglés en forma escrita y oral**	240201502001 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 240201502002 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 240201502003 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 240201502004 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 240201502005 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico... 240201502006 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. 240201502007 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 240201502008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	En las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Como también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstico inicial junto con el aprendiz se detallan y temas en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas: - Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/Yes No questions en presente simple -Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre si mismo	Diseño de hoja de vida, formato de calificación de servicio al cliente, redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores. Servicios y organigrama de la pyme Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta.	90	90	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Aflanza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos Evaluativa(s) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en inglés los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios, vocabulario técnico en ingés, formato de calificación de servicio, diseño de hoja de vida.	Prueba de conocimiento: EXIT TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	601	Prueba de conocimiento: EXIT TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	**VICOTORIA SOTO**	
		210201032: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	210201032001: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización. 210201032002: Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional 210201032003: Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones	Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumento y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño. Seguimiento, control y desarrollo del informe. Desarrollar criterios de evaluación por competencias.	Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral. Elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral. Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo. Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral. Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa. Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido. Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del	1. Presentación direccionamiento estratégico y políticas de evaluación. Historia de la evaluación del desempeño de personal. 2. Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y Comportamentales, Autoevaluación. Exposiciones. 3. Convaluación y heteroevaluación. Objetivos, metas personales y corporativos. Eficiencia, eficacia, efectividad. Exposiciones. Procesos Gestión del Talento Humano y la evaluación del desempeño. Flujograma. 4. Normatividad, que se evalúa, quien evalúa, cuando se evalúa, cómo y con qué. Modelos de evaluación del desempeño Esquema conceptual. 5. Variables y tipos de variables a evaluar, relacionadas con el desempeño laboral. Primer punto de control. 6. Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño.	60	60	Evidencias de Conocimiento : A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones Evidencias de Desempeño: Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumento y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño. Seguimiento, control y desarrollo del informe. Desarrollar criterios de evaluación por competencias. Evidencias de Producto: Herramienta para la Evaluación del desempeño de los trabajadores de la PYME	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	602	Presentaciones digitales, videos, lecturas, articulos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**ANGELA SÁNCHEZ**	
		210201031 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	210201031 Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización. 210201031 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas 210201031 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización. 210201031 Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización	Realizar análisis integrar de la organización en cuanto a bienestar laboral A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación Brindar soluciones de Bienestar	Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones	**Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre** **2. Participa y distribuye los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario** **3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas.**	Actividad 1: Conocimiento y fundamentación básica de la competencia Autodiagnóstico Dimensiones del ser humano Actividad 2. Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Aplicación de instrumento diagnostico pyme capacitación Actividad 3: Taller sobre Teoria de la Motivación Actividad 4: Clima laboralObjetivos conceptos Modelo de Lewins y áreas del clima laboral Actividad 5: Evaluación de conocimientos Punto de control parcial, correspondiente al 50%; Actividad 6: Diagnóstico de necesidades de bienestar Desarrollo de Instrumento de medición	120	40	Evidencia de Conocimiento: Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normatividad relacionada con la Bienestar. Dimensiones del bienestar: Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación Evidencia de Desempeño: Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones Evidencia de Producto: Programa de bienestar laboral	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	810	Presentaciones digitales, videos, lecturas, articulos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**DIANA RODRÍGUEZ**	
		210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	210601010001 utilizar los aplicativos (softwarehardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 210601010002 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 210601010003 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 210601010004 proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. 210601010005 verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional	Personalidad Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management Comunicación Empresa Planeación de los recursos de la empresa Protocolo Etiqueta Nuevas tecnicas de gestión de calidad Normas ISO de calidad 9000 Servicio al cliente Perfil profesiona Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológico CRM & Servicio a Cliente El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy Portafolio de servicios de la organización Comunicación empresarial Relaciones públicas Normas internas y externas de la empresa	Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada Prestar servicios de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización. Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas. Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente Expresar con claridad y precisión las mensajes relacionados con los clientes Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución	Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado. Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Clasifica con responsabilidad los tipos de	Realizar ensayo, sobre le fábula sobre servicio ¿eres pato o águila? Elaborar galería de arte de tipología de clientes Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME Realizar matriz de tipos de comunicación y leer y analizar "El capital humano en la atención al cliente y la calidad del servicio" Desarrollar tes de personalidad Elaborar los protocolos de atención presencial y virtual para incluirlos en el manual de procesos de servicio al cliente de la PYME.	150	150	**Evidencias de Conocimiento:** Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización. **Evidencias de Desempeño:** Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad observando el protocolo y los estándares establecidos. **Evidencias de Producto:** Elabora de manera responsable una propuesta del manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME.	Búsqueda y análisis de información Tareas individuales Investigaciones Exposiciones del Instructor Debates solución de casos Aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.	Convencional Pluri Tecnológico	**Materiales convencionales:** (Impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos) **Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, intranet, multimedia, correo electrónico, chats)	**Gina Licet Mendoza Montes**	
		210201006.-Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	210201006001.-Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. 210201006003.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. 210201006005.-Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización 210201006002. 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 de soportes por centro de costo - normas legales y procedimientos de las novedades. • Técnicas de análisis de novedades e informes. - sistema de auditoría de calidad frente a no	• 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 ambito 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 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 novedades - tramitar las no conformidades de las novedades. - establecer el procedimiento más adecuado para el trámite de las no	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los articulos 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	Identificación del concepto: • Salario • de jornada laboral. • Elementos de una relación laboral. • Contratos de trabajo. • Devengados • Deducciones • Gastos laborales • Aproplaciones • Costo total nomina • Reglamento interno de trabajo	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 asignada de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta 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	**Diego Fernando Reyes Pedraza**	

	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 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	**Linda Maria Lopez , Martha Yaneth Rojas Gómez.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Jonh Darío Fontal Aponte, Deisy Liliana Moreno Rodríguez.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Diego Fernando Reyes Pedraza.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
				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	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, planea 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	Actividad 1 Identificar el proceso de inducción-reinduccióide personal y el autodiagnóstico.	4	4	**Evidencias de Conocimiento** Aplica instrumentos de diagnóstico. Presentación del Informe de resultados, Trabajo en equipo, Elabora propuesta de mejoramiento, Ejecución de actividad de Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web. Teniendo encuenta los conceptos base y normatividad vigente.					
						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	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.	4	4						
						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	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	4	4						

		210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con El direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	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.	Programación de actividades de inducción y reinducción de personal - concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción ¿reinducción clases y técnicas - recursos: concepto, clases, importancia y administración. - manejo de recursos y medios didácticos - tipos de software - aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos	Elaborar los medios didácticos y recursos educativos de acuerdo al plan de inducción ¿reinducción? - establecer los recursos y medios a utilizar.	Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción ¿reinducciónG21:G29?	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	4	4	**Evidencias de Desempeño** Utiliza las herramientas Tics, análisis y clasificación de información para dar solución a las necesidades de la organización Sustenta su propuesta de fortalecimiento de la pyme con enfoque de competencias organizacionales.	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
						Aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos.	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 .	4	4						
				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. Técnicas para la elaboración de documentos y materiales utilizados en los programas de inducción de personal. - características y tipos de documentos. Normas análisis y - verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa. - sistemas de gestión de la	Identificar metodología, técnicas, en medios y recursos. - ajustar los recursos a utilizar con el presupuesto establecido - interpretar de la situación presupuestal de la organización. - determinar los recursos y materiales para le programa inducción ¿reinducción? - solicitar cotizaciones sobre costos de los recursos a utilizar. - comparar costos y precios de los recursos presentados por los proveedores. - acordar y ajustar presupuesto de acuerdo con los requerimientos. - aplicar la relación beneficio costo en la toma de desición - preparar documentos para la inducción y reinducción de acuerdo a variables y nivel de tecnología de la organización a utilizar. -	Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal.	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	4	4						
						Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal	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	4	4						
				Concepto 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. -	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.	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? Interpreta con objetividad el manual de funciones, régimen de prestaciones y compensaciones, como herramienta fundamental para la ejecución del plan de inducción	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos..	4	4						
						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	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".	4	4						
				Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y reinducción de personal - 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 - concepto de instrumento, clases, y características de los instrumentos. - indicadores de gestión, aplicados a procesos de inducción reinducción y capacitación; - caracterización de procesos y procedimientos (iso 9000 ¿2000.) - sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal. - metodología para la elaboración y presentación de informes - medios informáticos para la elaboración, presentación y envío de informes - normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (ntc-icontec). Ntc 3588	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.	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	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".	4	4	**Evidencias de Producto** "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".					
						Describe con objetividad las clases, conceptos y características de los instrumentos de evaluación a utilizar en el proceso de inducción- reinducción, siguiendo indicadores de gestión y criterios para evaluar. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de	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".								
						Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.	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".								
		210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas 2102010802 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. 21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. 21020100804 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible			Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. • Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. • Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente • Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización. • Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en	Conceptualizar el desarrollo histórico desde la caracterización del mercado laboral colombiano. Identificar la estructura de cargos en la organización desde los elementos que la componen y como se alinea la misión y visión desde la planeación estratégica. Conocer la política salarial de la empresa y como la establece desde los procesos administrativos. Establecer la encuesta de valoración de cargos en la organización. Conocer las características de los métodos cualitativos y	50	50	**Evidencias de conocimiento:** Evaluación de términos de la competencia **Evidencias de desempeño** Desarrollar el diagnóstico de la implementación del SG.SST en la Pyme. Aplicar la matriz de valoración de peligros Aplicar la matriz de valoración de peligros **Evidencias de producto:** Manual de implementación del SG.SST	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Caso Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma	Ambiente de formación presencial-macroaula. Ambiente virtual de formación-Territorium	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	**John Dario Fontal Aponte**	

Fase 2: Diagnóstico	**Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.**	**240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**	24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. 24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales. -Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. -My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. -Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities, -Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año. -This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives. -Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad. -Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive. -Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta. -WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.	Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. -Reconocer vocabulario técnico básico. -Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. -Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. -Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos. -Llenar formularios o registros con datos personales. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.-Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves -Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. -Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. -Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores ,Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Serivios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje	60	50	**Evidencias de Conocimiento:**Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:**Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,Valores , servicios, organigrama (pyme)	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente deormación 601-Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	
			21020101603 – Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento	Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente	Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de	Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. Aplica el concepto de confiabilidad en el	1. Aplicar las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante ejercicios prácticos y de esta forma la generación de una nómina. 2. Identificar la forma de implementar funciones lógicas y refuerzo de funciones en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 3. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional. 4. Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones,			Evidencias de Conocimiento: Identificar la forma de implementar funciones lógicas, esquemas, formularios, tablas dinámicas, función SiFecha, macros de Excel en					

		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II	humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización. 21020101601 – Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.	-Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano. -Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones. -Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo. -Procesos de selección de información.	registro de la información Revisar datos para la preparación de informes de gestión. Analizar el origen y fuente de la información. Aplicar procesos para revisar información Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información. Validar datos para proyectar informes. Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.	sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad. Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.	esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros y su aplicabilidad. 5. Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme. 6. Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 7. Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 8. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas. 9. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado) formularios, macros. 10. Simular un proyecto de Proveer Información de TH para de mejora del uso de estas en la Pyme y entrega de juicios, entrega de formatos a Coordinación y cierre de trimestre.	30	20	la gestión de la parte TH de la Pyme. Evidencias de Desempeño: Diseñar de un proyecto de Proveer Información de TH con todo lo visto de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme. Evidencias de Producto: Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.	Presentaciones Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma Desarrollo de talleres prácticos y ejercicios de aplicación Video Cuestionario de evaluación	Ambiente de aprendizaje	Guías de aprendizaje y talleres prácticos.	**Martha Janeth Rojas Gòmez**	
		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	• 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.	• 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	• 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	Identificación del concepto: • Salario • de jornada laboral. • Elementos de una relación laboral. • Contratos de trabajo. • Devengados • Deducciones • Gastos laborales	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	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	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de	**Diego Fernando Reyes Pedraza**	

no controlada

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 GESTIÓN DEL TALENTO HUEMANO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**113305 - 10**
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**

Copia no cont

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto Caballero, Angela Del Rosario Sánchez Sánchez, Diana Milena Rodríguez Rodríguez, Diego Fernando Reyes Pedraza, Gina Lizeth Mendoza Montes.	**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO(Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (el nivel dependerá del programa en 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 Y FORMACIÓN			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
FASE 3. EJECUCIÓN.	Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productivas y servicios teniendo en cuenta las condiciones vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	**210201013- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**	210201013201- Sustentación las instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos corporativos, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los estándares de calidad y normatividad vigente. 210201013202- Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño para la evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, los normas vigentes y la política institucional 210201013203- Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.	Seleccionar el instrumento de medición para realizar la evaluación de desempeño a los trabajadores de el empleo teniendo en cuenta: Monitorear que la evaluación del desempeño cumplan los estándares de calidad, la normatividad vigente y política institucional Presentar informe de los resultados de la evaluación del desempeño del personal teniendo en cuenta indicadores de gestión	Realizar análisis integral de la organización en cuanto a la evaluación del desempeño de personal Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación con el fin de mejorar el desempeño de los trabajadores. Brindar soluciones de desempeño individual y por áreas	Sustentación los resultados para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplica la metodología adaptada por la organización y el cronograma establecido, para la evaluación del desempeño laboral, características requeridas en los programas de evaluación del desempeño laboral.	1.Presentación direccionamiento estratégicos y políticas de evaluación. Historia de la evaluación del desempeño de personal. Objetivos de la evaluación del desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y Comportamentales, Autoevaluación Repositorio. 3.Comunicación y feriete realimentación. Entrevista personal psicométrica y objetivos. Eficiencia, eficacia, efectividad. Repositorio. Procesos. Gerente del Talento Humano y la evaluación del desempeño. Psicograma. 4.Retroalimentación, que se realiza, quien realiza, cuando se realiza, como y con qué. Modelos de evaluación del desempeño: Esquema conceptual. Variables y tipos de variables a evaluar. Escalas de medición. Realizar ensaye, saber lo Hacia sobre servicio ,como pido a Aguila? Rotacion gerente de arte de Espinjaja de clientes Elaborar el manual de procedimientos de servicio al cliente para la PYME Realizar matriz de tipos de comportamientos de la empresa "El capital humano es la atención al cliente y la calidad del servicio" Desarrollar los de personalidad Elaborar los protocolos de atención al cliente, teniendo en cuenta el tipo de cliente y el manual de procesos de servicio al cliente de LA PYME.	60	60	Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar los diferentes temáticas del programa de formación Pruebas escritas cuestionarios y Exposiciones Evidencias de Desempeño: Realizar diagnostico y reconocimiento del proceso de evaluación de la empresa. Elaboración de instrumentos y proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, Seguimiento, control y dirección del informe. Desarrollar criterios de evaluación por competencias. Evidencias de Producto: Herramienta para la Evaluación del desempeño de los trabajadores de la PYME	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	956	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, Interacciones, Libro Vida y HDM, revista Ajo, Tablero, Marcadores, cuerdas, tijeras, tapiceros, borradores, memoria USB, marcadores, mutilaveros.	**Angela del Rosario Sánchez Sánchez**	
		210601010-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con los objetivos de la organización.	"210601010201-utilizar los aplicativos (software+hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 210601010202-operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente, de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 210601010203-proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, con o sin barrera lingüística, aplicando actitudes y valores, el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 210601010204-proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. 210601010205-verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, de acuerdo, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 210601010206-identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización."	"Personalidad Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management Comunicación Empresa Protocolos de los recursos de la empresa Servicio Etiqueta Normas técnicas de gestión de calidad Normas ISO de calidad 9000 Servicio al cliente Perfil profesional Tipos de clientes Atención al cliente a través de diferentes medios tecnológica CRM(& Remoto o Clásico El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy Postventa de servicios de la organización Comunicación empresarial Relaciones públicas Normas internas y externas de la empresa . .	"Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal Aplicar el vocabulario técnico en inglés, relacionado con el producto, identidad corporativa y para describir la imagen personal Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones empresariales Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los procedimientos de la organización Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la idoneidad Aplicar los estándares de calidad establecidos por la organización, en la atención al cliente, de acuerdo a este Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución . .	"Atender el publico y facilitar el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la de la empresa en el ámbito personal, laboral y empresarial en el que se desenvuelve, cada labor que tomes en proceso de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el fortalecer desempeño laboral Proyecta de manera exitosa empresa y distinción, a través de su puntualidad en el verbi, combinación de colores, acomodo, maquillaje y peinado. Aplica los estándares de calidad, protocolos y normas de cortesías en las relaciones interpersonales. Aplica responsablemente los normas de la Organización durante la atención de las mismas y tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la cultura, el lugar y las personalidades que intervienen en el proceso. Aplica empáticamente las normas de cortesía y de etiqueta en todas las nuestras de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Identifica plenamente los tipos de clientes que visitan la Organización. Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.	150	150	Evidencias de Conocimiento: Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización. Evidencias de Desempeño: Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. Evidencias de Producto: Elabora de manera responsable una propuesta del manual interactivo de procedimientos de servicio al cliente para la PYME.	Reciperdo y análisis de información. Foros evaluativos Investigaciones Exposiciones del instructor Debates solución de casos Aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.	Convencional Pluri Tecnológico	Materiales convencionales: (impresas, bibliotecas de consulta, manipulativos, juegos) Material de apoyo: Materiales Audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web internet, intranet, redes sociales, presentaciones, medidores, chalks)	**Gina Lizeth Mendoza Montes**	
		210201003-Gestionar las programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos estratégicos de la organización.	210201003202 Realizar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las política de la organización. 210201003203 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas 210201003204 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y política de la organización. 210201003205 Ejecutar el programa de bienestar de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización	Realizar análisis integral de la organización en cuanto a bienestar laboral A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación Brindar soluciones de Bienestar Realizar cotizaciones Desarrollar diversas estrategias de divulgación atractivas Ejecutaren programa de bienestar de acuerdo a los indicadores de gestión	Realizar análisis integral de la organización en cuanto a bienestar laboral A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación Brindar soluciones de Bienestar Realizar cotizaciones Desarrollar diversas estrategias de divulgación atractivas Ejecutaren programa de bienestar de acuerdo a los indicadores de gestión	Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicas relacionados con las competencias antes durante el trimestre . 2. Apropia y domina los conocimientos antes, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario . 3. Presenta informes y sustenta el beneficios de las preguntas finales y fundamentaciones orales y/o escritas	Actividad 1: Contextualización y fundamentación básicas de la competencia Actividad 2: Economía Dimensiones del ser humano Actividad 2. Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Actividad 3. Lineamiento Diagnostico quine capacitación Actividad 5: Taller sobre Teoría de la Motivación Actividad 6. Clima laboralObjetivos, tipos Modelo de cowrey y Area del clima laboral Actividad 9: Evaluación de conocimientos Punto de cuidrito(canal, cuerpoexcencia) al 90%. Actividad 10: Diagnóstico de necesidades de Bienestar Desarrolla de instrumento de medición	120	60	Evidencia de Conocimiento: Avaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, resumen o mapa conceptual relacionado con la Bienestar. Dimensiones del bienestar. Métodos para diagnosticar necesidades de bienestar. Evidencia de Desempeño: Evidencia de Desempeño: Resuelve, lidera y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación. Aplican instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones Evidencia de Producto: Programa de bienestar laboral.	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	Ambiente 810	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, Interacciones, Libro Vida y HDM, revista Ajo, Tablero, Marcadores, cuerdas, tijeras, tapiceros, borradores, memoria USB, marcadores, mutilaveros.	**Diana Milena Rodríguez Rodríguez**	
		260201503-Producir textos en inglés de forma oral y escrita	260201503201 Reproducir en inglés frases y enunciados simples que permiten expresar de forma breve ideas y conceptos. 260201503202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y conversaciones simples en inglés que describen rutinas. 260201503203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 260201503204 Comprender el sentido general de textos sencillos en inglés que tratan de temas bien conocidos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 260201503205 Leer textos sencillos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 260201503206 Buscar de manera sistemática información específica y detalladaen escrito en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. OCR-I-260-V2 260201503207 Ampliar el rango de nuestro vocabulario y expresiones en inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 260201503208 Reclasificar escritos/textos redirigidos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación no muestre un esfuerzo por	"Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día "Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo "Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres "Verbos: en presente y pasado (to be, to have, to have, haber, tener, hacer, regulares, irregulares "Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo "Vocabulario técnico y temas multigeneradores. "Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones -Descripciones de personas, lugares, objetos, condiciones de trabajo -Medios de comunicación aplicativos y ocupación -Lo presente -Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad. "Contenidos: -Level 1a, en todas las formas -Simple past tense: modos pasivo y activo -Modal verbs: obligación, necesidad, deber y ausencia -Modal verbs: obligación, en suposiciones.	•Expresar en lengua verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado. •Interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés. •Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente en inglés de forma oral y escrita. •Revisar en inglés historias breves en tiempo pasado •Comprender discursos y conferencias extensas •Identificar y extraer información emanante de un discurso y argumentación. •Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso y una argumentación. •Reconocer vocabulario técnico relacionado •Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico. •Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, incluso sobre temas técnicos desarrollados sobre temas especializados. •Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con	Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día Diferenciares en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Lleva al interlocutor en un punto de la historia utilizando preposiciones de lugar en inglés Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés. Presenta en inglés documentos y explicaciones técnicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en su técnico. Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	50	30	1. Diseña de la estructura alternativa del pasado, simple en la elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo en la que ubique los hechos de la vida. 3. Elaboración de un pasatiempo en el que se relate la biografía de un empresario. 4. Elaboración de un cuadro comparativo en el que se describan los cambios físicos implementados en una Pyme (Tiene was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Presentación de la PYME de la 9 a 10. 7. Relato de la historia de una Pyme a través de los tiempos verbales. 8. Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el mano de la globalización.	Formación por proyectos, Investigación Socialización Retroalimentación Juegos de roles Simulación Mesa redonda Ensayo Primaria Discusión. Aculeo de ideas.	Ambiente de formación Ambiente AMI	Materiales: Borradores Cartulina Papel Bond Papel periódico Marcadores Cajones Cartulinas Cds USB Tesis Carpetas	**CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO**	
		210201016-Generar informes de cálculos y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios disponibles por la organización.	**210201016201**- Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. **210201016202**- Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. **210201016203**- Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización **210201016204**- Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	• Concepto novedades. • Tipos de novedades y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de Sellos y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Novedades en el ingreso de los trabajadores, salarios, auxilio de transporte, horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, bonificaciones, ajustes ocasionales y permanentes, compensaciones no salariales, embargos judiciales, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructuración de la organización - proceso administrativo, de planeación y control - principios básicos de organización - estructura organizacional y principios de contabilidad generalmente aceptados - infraestructura organizacional y centros de costo - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizado. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros - clases de soportes - procedimientos para consolidación de soportes por centro de costo - normas legales y procedimientos de las novedades. • Tipos de novedades - procedimientos para el registro de novedades - la contabilidad frente a las quincenales. - documentar el procedimiento del proceso a las no conformidades. - formatos de control de novedades. • Concepto de no conformidad - procedimientos e instructivos de no conformidades - impacto de la no conformidad (aspectos legales). • Procedimientos para el registro de novedades - normas legales por el no tenerlo de la novedad - oportunidad del tiempo de no conformidades. • Concepto de prioridad (importante, necesaria, urgente, indispensable) - concepto relación beneficio-costo. - procedimiento para la satisfacción y control del registro de novedades. • Procesos manuales y automatizados para actualizar registro de novedades - manejo de programas especializados en el tema - software aplicativos (Legis Fenix). - técnicas de digitación en datos y equipos de oficina. - código de sanciones y naturaleza de la novedad. Plan único de cuentas (puc) - metodologías en procesos contables - origen y vigencia de la novedad. - concepto y características de centros de costo. - metodología para la digitación de registros contables.	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo a normas legales, procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el símbolo o código de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos para la organización en el registro de novedades • Consultar y aplicar el reglamento interno de trabajo - consultar y aplicar la normatividad y normas vigentes y jurisprudencia sobre el tema. • 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. • Consultar los soportes y las novedades de la nómina - identificar las no conformidades y corrección de los mismos. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades presentadas. • 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 novedades - tramitar ante las instancias correspondientes las no conformidades. • Aplicar el procedimiento más adecuado para el trámite de las no conformidades - caracterizar el proceso - realizar el trámite de las no conformidades de acuerdo con las normas legales	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo en la pertinencia y ejecución y fallas. • Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores. - aplica con objetividad los principios y las características de centros de costo y sistema de información. - identificar 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. • Identifica plenamente la relación de causalidad y el origen de 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. • Valora con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos establecidos - corrige con objetividad las no conformidades de las novedades de acuerdo a las procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los diferentes tipos de programas informáticos utilizados en el registro de novedades - aplica con objetividad los procedimientos de oficina, aplicando las técnicas de digitación, observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad/ente el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro de novedades. • Identifica con objetividad el origen y la vigencia de la novedad y los centros de costo a los que pertenece. • Documenta el proceso utilizando las técnicas y la tecnología disponible. • Verifica el proceso frente a las novedades presentadas, mediante pruebas selectivas	80	80	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos para la elaboración de una nomina Reglamento interno de trabajo en la pertinencia y. Evidencias de Desempeño: Realiza las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto: Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Reclasificación, reflexión, investigación, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, coordinaciones grupales y talleres.	Ambiente de formación Aula de clase equipada con tv, sillas y mesas para 40 aprendices, Libros de la biblioteca, Kit de materiales: Borradores, Marcadores tablero, Cinta de enfoque, Tijeras, Lapiceros, Lapiceros, Resaltadores, Colbon, Cinta Scotch	Temas ver: •Plan único de cuentas (puc) para 4 aprendices, Libros de la biblioteca, Kit de materiales: Borradores, Marcadores tablero, Cinta de enfoque, Tijeras, Lapiceros, Lapiceros, Resaltadores, Colbon, Cinta Scotch	**Diego Fernando Reyes Pedraza**	

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	22 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Empresarial.
Modalidad de Formación	Presencial - virtual
Código y versión del Programa de Formación	621201 V
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Sergio Andrés Galvis** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Diego Fernando Reyes Pedraza** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Pedro Felipe Velandia Cabrera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa** **Eliana Chaves Aguilera** — **Distrito capital. - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE=A1S:G28 PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240201500 promover la interación idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física	• 240201500? Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral240201500X aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral segùn la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201500X9 desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas			valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permiten liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto. participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.	Programa de hábitos y estilos de vida saludable. Luego de describir las valoraciones saque su indice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardiaca duante el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones saque su indice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Semana VI Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia Semana VII Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida. Semana VIII Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo. Semana IX Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.	4	4	Actividades para al entrenamiento aeróbico Actividades para el entrenamiento de la fuerza Métodos de entrenamiento Valoración de la condición física	Actividades grupales, juegos de pensamiento, mapas mentales, conceptuales	Gimnasio	Equipos de gimnasio, pelotas suizas, Lazos, aros, colchonetas, conos, pelotas de tetras, palos de escoba, pesa marca seca	*Pedro Felipe Velandia Cabrera*	Ninguna
Análisis e Investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes	210601013 01. Interpretar los fundamentos contables segùn los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210601013 02. Clasificar documentos comerciales y títulos valores. 210601013 03. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. 210601013 04. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. 210601013 05. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. 210601013 06. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 210601013 07. Diligenciar los soportes contables. 210601013 08. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. 210601013 09. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. 210601013 09. Preparar y elaborar los estados financieras y anexos de costos. 210601013 10. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Código de Comercio. ∃ Comerciantes.∃ Calificación y deberes de los comerciantes. ∃ Actos mercantiles.∃ Registro Mercantil∃ Cámaras de Comercio • Empresa. ∃ Concepto. ∃ Clasificación. ∃ Requisitos legales para constitución y funcionamiento. ∃ Relación Empresa-Proceso Contable. Sociedades Comerciales. ∃ Concepto∃ Clasificación∃ Tipos de empresas • Conceptos y Clasificación de los Documentos. ∃ Internos y externos. ∃ Normas de elaboración. • Documentos No Contables: ∃ Cotización ∃ Pedido ∃ Remisión. • Documentos soporte Características y propósito de: ∃ Recibo de Caja, Comprobante de Egreso; Facturas; Nota de Contabilidad; Nota Débito ∃ Nota Crédito, Notas Bancarias; Consignaciones Bancarias. • Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: ∃ Cheque. ∃ Letra de Cambio. Pagaré. ∃ Factura Cambiaria: C.D.T. ∃ Acciones y Bonos. ∃ Archivo y Conservación de Documentos • Normatividad y legislación vigente • Decreto 2649 de 1993 • Principios de Contabilidad generalmente Aceptados. ∃ Objetivos y Cualidades de la información Contable. ∃ Normas Básicas. ∃ Concepto de Estados Financieros y sus elementos: ∃ Activo, Pasivo, Patrimonio, • Ingresos. ∃ Gastos, Costos, ∃ Cuentas de Orden. Normas Técnicas generales y especificas del manejo de: ∃ Activos, Pasivos, Patrimonio, ∃ Cuentas de Resultado. ∃ Normas sobre registros y libros. ∃ Relación empresa Entorno económico. ∃ Concepto de Proceso Contable. ∃ Ley 43/90. Código de Ética. • P.U.C Comercial. Decreto 2650 /93. ∃ Concepto de Cuenta ∃ Estructura de las cuentas. ∃ Clasificación de las Cuentas. ∃ Dinámica de Manejo de Cuentas. ∃ Ecuación Contable ∃ Aplicación de la Partida Doble. IVA. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Responsables ∃ Regímenes ∃ Causación del Impuesto ∃ Base Gravable ∃ Tarifas ∃ Manejo contable RETENCION EN LA FUENTE. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Agentes de Retención ∃ Conceptos sujetos a retención en la fuente. ∃ Bases, Tarifas y Procedimientos. ∃ Retención de IVA. ∃ Autoretenedores. ∃ Manejo contable ICA ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales. ∃ Regímenes. ∃ Actividades, Tarifas y procedimientos. ∃ Manejo Contable. • Concepto de transacción ∃ Clases de transacciones ∃ Documentos Soportes, Codificación. ∃ Contabilidad de Causación. ∃ Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. ∃ Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías. ∃ Costo de Ventas. ∃ Comprobantes de Diario. ∃ Libros Mayores ∃ Libros Auxiliares. ∃ Balance de Comprobación. • Proceso Contable manual y sistematizado. ∃ Software Contable. ∃ Plan de Cuentas ∃ Documentos Soportes ∃ Concepto de Tercero y Centros de Costos. tasa predeterminada, determinación de bases y tasas de distribución. Registros de los costos de las operaciones de producción ∃ Costos fijos, variables ∃ Métodos de costeo • Costos y gastos ∃ Concepto de Costo y Gasto ∃ Gastos Concepto, clasificación, liquidación. ∃ Mano de obra: Concepto, Clasificación, liquidación. ∃ Efectos e indirectos • Presupuestos ∃ Concepto y clases de presupuestos ∃	Código de Comercio. ∃ Comerciantes.∃ Calificación y deberes de los comerciantes. ∃ Actos mercantiles. Empresa. ∃ Concepto. ∃ Clasificación. ∃ Requisitos legales para constitución y funcionamiento. ∃ Relación Empresa Concepto y Clasificación de los Documentos. ∃ Internos y externos. ∃ Normas de elaboración. Documentos No Contables: ∃ Cotización ∃ Pedido ∃ Remisión. Títulos Valores Clasificación. Características y propósito de: ∃ Cheque. ∃ Letra de Cambio. Pagaré. ∃ Factura Cambiaria: C.D.T. ∃ Acciones y Documentos • Normatividad y legislación vigente Decreto 2649 de 1993 • Principios de Contabilidad generalmente Aceptados. ∃ Objetivos y Cualidades de la información Contable. ∃ Normas Básicas. ∃ Concepto de Estados Financieros y sus elementos: ∃ Activo, Pasivo, Patrimonio, • Ingresos. ∃ Gastos, Costos, Normas Técnicas generales y especificas del manejo de: ∃ Activos, Pasivos, Patrimonio, ∃ Cuentas de Resultado. Concepto de Proceso Contable. ∃ Ley 43/90. Código de Ética. • P.U.C Comercial. Decreto 2650 /93. ∃ Concepto de Cuenta ∃ Estructura de las cuentas. ∃ Clasificación de las Cuentas. ∃ Dinámica de Manejo de Cuentas. ∃ Ecuación Contable ∃ Aplicación de la Partida Doble. IVA. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Responsables ∃ Regímenes ∃ Causación del Impuesto ∃ Base Gravable ∃ Tarifas ∃ Manejo contable RETENCION EN LA FUENTE. ∃ Concepto ∃ Aspectos Generales ∃ Agentes de Retención ∃ Conceptos sujetos a retención en la fuente. ∃ Bases, Tarifas y Procedimientos. ∃ Retención de IVA. ∃ Contabilidad de Causación. ∃ Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. ∃ Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías. ∃ Costo de Ventas. ∃ Comprobantes de Diario. ∃ Libros Mayores ∃ Libros Auxiliares. ∃ Balance de Comprobación. Proceso Contable manual y sistematizado. ∃ Software Contable. ∃ Plan de Cuentas ∃ Documentos Soportes ∃ Concepto de Tercero y Centros de Costos. tasa predeterminada, determinación de bases y tasas de distribución. Registros de los costos de las operaciones de producción ∃ Costos fijos, variables ∃ Métodos de costeo • Costos y gastos ∃ Concepto de Costo y Gasto ∃ Gastos Concepto, clasificación, liquidación. ∃ Mano de obra: Concepto, Clasificación, liquidación. ∃ Efectos e indirectos • Presupuestos ∃ Concepto y clases de presupuestos ∃	Interpretar la normatividad vigente ∃ identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. ∃ Diferenciar entre actos mercantiles y no mercantiles Predisar el concepto de Sociedad Comercial. ∃ Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. ∃ Clasificar la empresa de acuerdo a la actividad económica. ∃ Identificar las caracteristicas de cada una de las Sociedades Comerciales Clasificar La información contable teniendo en cuenta su naturaleza. ∃ Ordenar y distribuir los documentos soportes. ∃ Clasificar grupos de documentos contables, no contables. ∃ Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes Predisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. Aplicar correctamente el principio de la partida doble. Identificar los Estados Financieros. ∃ Diferenciar cada uno de los elementos de los Estado Financieros. IVA. ∃ Interpretar y aplicar la normatividad referida al impuesto. ∃ Identificar las obligaciones de los responsables del impuesto. ∃ ∃ Diferenciar los regímenes que operan en el manejo del impuesto. ∃ Liquidar el impuesto segùn las diversas bases y tarifas Retención: ∃ Interpretar y aplicar la normatividad referida a la retención. ∃ Identificar las obligaciones de los agentes retenedores. ∃ Liquidar la retención segùn las diversas bases y tarifas. ICA Procesar Los estados contables y financieros de acuerdo con la tecnología disponible en la Organización. Manejo de Inventarios de Mercancías. ∃ Entradas y Salidas ∃ Devoluciones. ∃ Sistemas de Registro de Inventarios (Periódico, Permanente). ∃ Métodos de Valuación. ∃ Manejo de kardex de existencias. ∃ Costo de ventas. ∃ Verificar la validez de la información registrada a través de balances de Comprobación Elaborar presupuestos y ajustarlos a la ejecución • Elaborar Los estados contables y financieros teniendo en cuenta las normas y legislación vigentes.	Elaboración de: • Balance inicial • Documentos contables • Estado de resultado inicial• Nomina • Presupuestos • Indentificación de EEF • Inventario Kardex • Metodos depreciación • Libros mayores y balance • Costos y gastos	80	80	Construye e indentifica documentos contables Identifica los elementos de los estados financieros Evidencia el proceso de contabilización básico Construye balance inicial Construye estado de resultados Elaboración una nomina modelada para PYME Presenta estados de costos	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 904, 909 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consula en la web.	Televisor- HDMI- Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrrador de tablero, cartulina, bloc de notas, lapices, esfero	Diego Fernando Reyes Pedraza	Ninguna
		210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2.	210601003 – Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la Organización. 210601003 04 – Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	Teoría de la organización Estructura y diseño Metas y eficacia Evolución de la teoría administrativa Escuelas y enfoques de la teoría administrativa Entorno global Gestión del entorno Escuela de la Administración empírica Teorías modernas o Modelos Gerenciales Empowerment, Outsourcing, Administración estratégica, Reingeniería, Benchmarking Teoría Sistémica .	identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. - Describir la cultura de la Unidad Administrativa - Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización - Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. - Interpretar las norma ISO y la NTC sobre ambiente de trabajo - Seleccionar las estrategias para dar respuesta a los estándares de calidad		Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.	Reflexión Competencia Planeación Estratégica Matriz Dofa Matriz Dofa Cruzada Matriz Pestel Matriz EFE Matriz EFI Matriz Peyea Comunicación Organizacional Cultura Organizacional Entregable	60	55	Evidencias de conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Se desarrollan en procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas en las diferentes contextos laboral y social. Evidencias de Desempeño: Demostrar conocimientos para	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	Ambiente de Formación	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadoras, internet, televisores, cóbles VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, lapiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Eliana Chaves Aguilera	Ninguna
		210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	210601011 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601104 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601106 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 210601105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 210601107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 210601108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada.	•Su Investigación Científica •Objeto del análisis de la información: Teoría de la metodología de investigación •Identifica, Definición y Objetivos. Elementos que intervienen en el proceso, Componentes mínimos de un proyecto de investigación, Diseño de la investigación, Recursos. •Tipos de variables: Cuantitativa, Cualitativa, Discreta y Continua •Tipos de investigación. •Su idea de investigación •Diferentes metodologías actuales •Descripción y Formulación del Problema •Fuentes de información •Instrumentos de recolección de información •Formulación de Hipótesis •Fuentes de información •Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: Estadística y su diferencial. Universo, Población, Muestra •Tabulación. •Tablas de frecuencias. Medidas de tendencia central o de concentración: Media, •Mediana, Moda. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: Tablas, Cuadros, •Gráficos Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos	•Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación •Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo •En cuenta el entorno y orden •Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades •Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la Organización •Presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras •Presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes •Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras	•Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en •Procesos investigativos, formativos o productivos. •Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, •Implementa las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la •Organización. •Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación •de información. •Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las •organizaciones con responsabilidad y diligencia. •Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. •Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias •bibliográficas •Aplica de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como •referentes la exactitud y pertinencia. •Presenta de manera responsable informe de la información compilada. •Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera •proactiva y ordenada. •Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información •con oportunidad el trabajo solicitado. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los •resultados obtenidos con exactitud. •Elica con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de •informes de investigación.	Elaborar una infografía en donde se plasmen los conceptos básicos y características de cada uno de los tipos de investigación. Diseñar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria. Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. Realizar una infografía donde se relacione las diferentes tipos de gráficos estadísticos. Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información necesaria; en el cumplimiento de los objetivos de la investigación planteada en la fase uno de la competencia (Encuesta). Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. Presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	60	50	Evidencias de Conocimiento: Identifica las herramientas ofimáticas, fórmulas y funciones de excel aplicándolas correctamente en el contexto del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica las fórmulas y funciones requeridas en la propuesta de soluciones eficientes para las necesidades de gestión de la empresa. Evidencias de Producto: Elabora diferentes formatos-soportes En Word, excel que apoyen los procesos de la organización, de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación pertinente de las fórmulas y funciones de excel.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Convencional	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Sergio Andrés Galvis Molano	Ninguna

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Emprerial
NÚMERO DE FICHA	2996023 - 2996024
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	5-may	11-may	12-may	13-may	18-may	19-may	%	Observaciones
1	CC	1.050.948.113	Yinela Michelle Perez Torres	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
2	CC	1.003.374.687	Dany Yiselht Dagua Julicue	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
3	CC	1.077.632.274	Maryury Chaucarama Moya	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.0.72.427.184	Luz Angela Calle Henandez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	PPT	52.919.515	Briyin Johana Monroy González	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.000.323.400	Navarro Diaz Carlos Daniel	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
7	CC	1.081.513.477	Lorena Claros Toledo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	TI	102.346.918	David Santiago Salgado Diaz	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	1.021.393.827	Esteban Carvajal Cortes	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
10	CC	1.001.061.740	Laura Elena Salazar Martinez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	TI	1.013.117.670	Julian Arley Romero Neira	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.006.865.793	Monica Patricia Peña Ramirez	☑	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
13	CC	1.023.032.508	Lady Vanessa Arevalo Avendaño	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
14	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

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

NÚMERO DE FICHA:	2996023 - 2996024	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Emprerial	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Diego Fernando Reyes Pedraza				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.			**CÓDIGO:**	210601013
FECHA INICIO:	05 de octubre de 2024	**FECHA FIN:**	07 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	21060101301.	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	100%
2	RAP 2	21060101302.	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	80%
3	RAP 3	21060101303.	Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	20%
4	RAP 4	21060101304.	Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	0%
5	RAP 5	21060101305.	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	0%
6	RAP 6	21060101306.	Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	0%
7	RAP 7	21060101307.	Diligenciar los soportes contables. generalmente aceptados.	0%
8	RAP 8	21060101308	. Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1.Concepto y clasificación de empresa.	2. Caracterización de la PYME					Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	5/10/2024	12/10/2024	19/10/2024	26/10/2024	2/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. 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	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gene	RAP 1: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gene	RAP 2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 3: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.			
PORCENTAJE	50%	50%	40%	40%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA							SI	NO	25%	
1	CC	1.050.948.113	Yinela Michelle Perez Torres	90	A	90	A						8%	
2	CC	1.003.374.687	Dany Yiselht Dagua Julicue	90	A	90	A						8%	
3	CC	1.077.632.274	Maryury Chaucarama Moya	90	A	90	A						8%	
4	CC	1.0.72.427.184	Luz Angela Calle Henandez	91	A	90	A						8%	
5	PPT	52.919.515	Briyin Johana Monroy González	92	A	90	A						8%	
6	CC	1.000.323.400	Navarro Diaz Carlos Daniel	93	A	90	A						8%	
7	CC	1.081.513.477	Lorena Claros Toledo	93	A	90	A						8%	
8	TI	102.346.918	David Santiago Salgado Diaz	90	A	90	A						8%	
9	CC	1.021.393.827	Esteban Carvajal Cortes	90	A	90	A						8%	
10	CC	1.001.061.740	Laura Elena Salazar Martinez	91	A	90	A						8%	
11	TI	1.013.117.670	Julian Arley Romero Neira	91	A	90	A						8%	
12	CC	1.006.865.793	Monica Patricia Peña Ramirez	91	A	90	A						8%	
13	CC	1.023.032.508	Lady Vanessa Arevalo Avendaño	91	A	90	A						8%	
14	CC												0%	
15	CC												0%	
16	CC												0%	
17	CC												0%	
18	CC												0%	
19	CC												0%	
20	CC												0%	
21	CC												0%	
22	CC												0%	
23	CC												0%	
24	CC												0%	
25	CC												0%	
26	TI												0%	
27	CC												0%	
28	CC												0%	
29	CC												0%	
30	CC												0%	
31	CC												0%	
32													0%	
33													0%	
34													0%	
35													0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad gene	RAP 2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	RAP 3: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	RAP 4: Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por	RAP 5: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metod	RAP 6: Aplicar con transparencia a las normas comerciales, tributarias y laborales y los	RAP 7: Diligenciar los soportes contables. generalmente aceptados.
100%	80%	20%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2824367
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	24-ago	%	Observaciones
1		1.007.424.546	BERNAL VASQUEZ BRYAN CAMILO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	52.979.525	BETANCOURT ORJUELA LUISA FERNANDA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.024.604.002	BORRERO CARRASCO KRISBEL ELIZABETH	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.073.683.240	CARDONA GONZALEZ DENISSE ADRIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	PPT	1.024.496.083	CULMA YARA MARIA ALEJANDRA	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
6	CC	1.000.347.749	DELGADO PRADA LAURA ELIZABETH	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
7	CC	1.014.476.039	DIAZ MARTINEZ JOHN ESTEBAN	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
8	CC	1.021.662.537	ENCISO ESPITIA DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	1.032.487.255	FLOREZ PALACIOS DIANA PATRICIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.000.379.566	FUERTES DIAZ MIGUEL ANGEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.020.806.686	GALVIS RIVERA DANIEL FERNANDO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.014.186.599	GARZON VARGAS LUISA FERNANDA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC	1.022.929.273	GOMEZ MENDEZ JOHANA ANDREA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	TI	1.033.771.513	GUTIERREZ CORDERO YEIMMY ANDREA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.005.303.603	HERREÑO CORTEZ YULIETH VANESA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.031.170.406	LOPEZ ALVAREZ KAREN ELIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC	1.073.714.463	LOPEZ CHAPARRO MERLY ALEXANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	TI	1.074.810.418	MALAMBO PAEZ LINETH XIMENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC	1.022.368.626	MORENO ACERO DANIEL ANDRES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC	1.020.779.847	NOSSA ROMERO KIMBERLY DANESA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC	1.001.065.535	PINEDA CARVAJAL YURY NATALIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC	1.101.260.520	RODRIGUEZ ARGUELLO ESTEBAN	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
23	CC	1.023.968.182	ROMERO SABOGAL SOLANGY	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC	1.000.727.303	SILVA CANACUE DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35															0%	
36															0%	
37															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:	2824367	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Diego Fernando Reyes Pedraza				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.			**CÓDIGO:**	210201006.
FECHA INICIO:	05 de octubre de 2024	**FECHA FIN:**	07 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	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.	0%
2	RAP 2	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	50%
3	RAP 3	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización	100%
4	RAP 4	21020100602	Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	100%
5	RAP 5	24020150107	Validar las novedades de acuerdo a su origen.	0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Evaluación diagnostica de conocimiento	1. Evaluación diagnostica de conocimiento					Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	5/10/2024	12/10/2024	19/10/2024	26/10/2024	2/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 1: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	0%	
1		1.007.424.546	BERNAL VASQUEZ BRYAN CAMILO	90	A	90	A							0%	
2	CC	52.979.525	BETANCOURT ORJUELA LUISA FERNANDA	90	A	90	A							0%	
3	CC	1.024.604.002	BORRERO CARRASCO KRISBEL ELIZABETH	91	A	90	A							0%	
4	CC	1.073.683.240	CARDONA GONZALEZ DENISSE ADRIANA	90	A	90	A							0%	
5	PPT	1.024.496.083	CULMA YARA MARIA ALEJANDRA	90	A	90	A							0%	
6	CC	1.000.347.749	DELGADO PRADA LAURA ELIZABETH	90	A	90	A							0%	
7	CC	1.014.476.039	DIAZ MARTINEZ JOHN ESTEBAN	90	A	90	A							0%	
8	CC	1.021.662.537	ENCISO ESPITIA DANIELA	90	A	90	A							0%	
9	CC	1.032.487.255	FLOREZ PALACIOS DIANA PATRICIA	91	A	90	A							0%	
10	CC	1.000.379.566	FUERTES DIAZ MIGUEL ANGEL	91	A	90	A							0%	
11	CC	1.020.806.686	GALVIS RIVERA DANIEL FERNANDO	91	A	90	A							0%	
12	CC	1.014.186.599	GARZON VARGAS LUISA FERNANDA	91	A	90	A							0%	
13	CC	1.022.929.273	GOMEZ MENDEZ JOHANA ANDREA	91	A	90	A							0%	
14	TI	1.033.771.513	GUTIERREZ CORDERO YEIMMY ANDREA	92	A	90	A							0%	
15	CC	1.005.303.603	HERREÑO CORTEZ YULIETH VANESA	92	A	90	A							0%	
16	CC	1.031.170.406	LOPEZ ALVAREZ KAREN ELIANA	92	A	90	A							0%	
17	CC	1.073.714.463	LOPEZ CHAPARRO MERLY ALEXANDRA	90	A	90	A							0%	
18	TI	1.074.810.418	MALAMBO PAEZ LINETH XIMENA	90	A	90	A							0%	
19	CC	1.022.368.626	MORENO ACERO DANIEL ANDRES	90	A	90	A							0%	
20	CC	1.020.779.847	NOSSA ROMERO KIMBERLY DANESA	90	A	90	A							0%	
22	CC	1.001.065.535	PINEDA CARVAJAL YURY NATALIA	91	A	90	A							0%	
23	CC	1.101.260.520	RODRIGUEZ ARGUELLO ESTEBAN	91	A	90	A							0%	
24	CC	1.023.968.182	ROMERO SABOGAL SOLANGY	92	A	90	A							0%	
25	CC	1.000.727.303	SILVA CANACUE DANIELA	90	A	90	A							0%	
26	TI			92	A	90	A							0%	
27	CC													0%	
28	CC													0%	
29	CC													0%	
30	CC													0%	
31	CC													0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 3: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a pro	RAP 4: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l	RAP 5: Validar las novedades de acuerdo a su origen.	RAP 6:	RAP 7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

35												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2874030 - 2874042
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-may	%	Observaciones
1	CC	1.005.275.374	KEVIN FERLEY ARIZA DELGADO	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
2	CC	1.023.038.985	LAURA SOFIA ORTEGA SOTO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.026.566.683	YADIS NOHEMI HERRERA HERNANDEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.027.520.377	KEVIN LOPEZ HERRERA	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
5	PPT	1.032.492.970	DIANA CAROLINA PAEZ MONTAÑA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.063.143.635	LILIANIS SIERRA GONZÁLEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.084.606.073	NATALIA ANDREA MANOSALVA BERNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	40.444.035	VELCY MARINELA VIZCAINO RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	53.066.875	NORMA CONSTANZA BARON AGUDELO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.033.693.849	LAURA VANESA MESA CASTEBLANCO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.012.430.059	JOHANA CATERINE ATEHORTUA ALARCON	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.012.455.925	CAMILO ANDRES PARRADO BASTO	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
13		1.016.070.282	DANIEL FELIPE CHACON RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC	1.023.368.201	JULIANA ALEJANDRA GARCIA RUEDA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.025.141.441	MICHAEL STIVEN CHAVARRO CRUZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.033.745.328	JEIMY TATIANA SOTO BETANCOURT	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC	53.016.123	DIANA CAROLINA CORTES VASQUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC	1.069.483.157	MARIA CAMILA ANGULO QUIÑONEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC	1.000.722.643	DERLY GINET NONSOQUE FITATA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC	1.002.355.672	INGRID JOHANA MACÍAS MOLINA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC	1.030.708.456	GEORGINA ISABEL BELEÑO PEDROZO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC	1.022.426.390	YULY KATHERIN MARTINEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC	1.065.583.583	SANDY DANIELA FABREGA RODRIGUEZ	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC	1.192.909.473	DENCY VALENCIA MOSQUERA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

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

NÚMERO DE FICHA:	2874030 - 2874042	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:** 112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Diego Fernando Reyes Pedraza		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.		**CÓDIGO:** 210201006.
FECHA INICIO:	05 de octubre de 2024	**FECHA FIN:** 07 de diciembre de 2024	

##

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.	50%
2	RAP 2	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	50%
3	RAP 3	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización	100%
4	RAP 4	21020100602	Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	100%
5	RAP 5	24020150107	Validar las nivedades de acuerdo con su origen	0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				1. Conceptos de Salario y jornada Laboral	2. Contratos de trabajo	3. Prestaciones sociales	4. Nomina Total devengado	5. Reglamento interno de trabajo		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				5/10/2024	12/10/2024	19/10/2024	26/10/2024	2/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
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: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 1: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 3: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a pro			
PORCENTAJE				25%	25%	25%	25%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	30%	
1	CC	1.005.275.374	KEVIN FERLEY ARIZA DELGADO	90 A	90 A						9%	
2	CC	1.023.038.985	LAURA SOFIA ORTEGA SOTO	90 A	90 A						9%	
3	CC	1.026.566.683	YADIS NOHEMI HERRERA HERNANDEZ	91 A	90 A						9%	
4	CC	1.027.520.377	KEVIN LOPEZ HERRERA	90 A	90 A						9%	
5	PPT	1.032.492.970	DIANA CAROLINA PAEZ MONTAÑA	90 A	90 A						9%	
6	CC	1.063.143.635	LILIANIS SIERRA GONZÁLEZ	90 A	90 A						9%	
7	CC	1.084.606.073	NATALIA ANDREA MANOSALVA BERNA	90 A	90 A						9%	
8	CC	40.444.035	VELCY MARINELA VIZCAINO RODRIGUEZ	90 A	90 A						9%	
9	CC	53.066.875	NORMA CONSTANZA BARON AGUDELO	91 A	90 A						9%	
10	CC	1.033.693.849	LAURA VANESA MESA CASTEBLANCO	91 A	90 A						9%	
11	CC	1.012.430.059	JOHANA CATERINE ATEHORTUA ALARCON	91 A	90 A						9%	
12	CC	1.012.455.925	CAMILO ANDRES PARRADO BASTO	91 A	90 A						9%	
13		1.016.070.282	DANIEL FELIPE CHACON RODRIGUEZ	91 A	90 A						9%	
14	CC	1.023.368.201	JULIANA ALEJANDRA GARCIA RUEDA	92 A	90 A						9%	
15	CC	1.025.141.441	MICHAEL STIVEN CHAVARRO CRUZ	92 A	90 A						9%	
16	CC	1.033.745.328	JEIMY TATIANA SOTO BETANCOURT	92 A	90 A						9%	
17	CC	53.016.123	DIANA CAROLINA CORTES VASQUEZ	90 A	90 A						9%	
18	CC	1.069.483.157	MARIA CAMILA ANGULO QUIÑONEZ	90 A	90 A						9%	
19	CC	1.000.722.643	DERLY GINET NONSOQUE FITATA	91 A	90 A						9%	
20	CC	1.002.355.672	INGRID JOHANA MACÍAS MOLINA	90 A	90 A						9%	
21	CC	1.030.708.456	GEORGINA ISABEL BELEÑO PEDROZO	90 A	90 A						9%	
22	CC	1.022.426.390	YULY KATHERIN MARTINEZ	91 A	90 A						9%	
23	CC	1.065.583.583	SANDY DANIELA FABREGA RODRIGUEZ	91 A	90 A						9%	
24	CC	1.192.909.473	DENCY VALENCIA MOSQUERA	91 A	90 A						9%	
25	CC										0%	
26	TI										0%	
27	CC										0%	
28	CC										0%	
29	CC										0%	
30	CC										0%	
31	CC										0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 3: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a pro	RAP 4: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l	RAP 5: Validar las nivedades de acuerdo con su origen	RAP 6:	RAP 7:
50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

35												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2824368
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Diego Fernando Reyes Pedraza
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
PERIODO	05 de octubre al 8 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-may	%	Observaciones
1	CC	1.004.806.258	Acevedo Garcia Maria Camila	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	52.167.049	Avila Barragan Johanna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.033.751.245	Salas Morales Erika Vanessa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.000.177.879	Sanabria Montoya Lizeth Johanna	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	PPT	1.013.691.702	Paez Amaya Gisela Alejandra	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.056.908.618	Sandoval Briceño Yuly Tatiana	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	52.756.956	Sandra Milena Barreto Camargo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	1.000.731.499	Karen Daniela Pedraza Rodriguez	☐	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
9	CC	1.007.421.004	Witiman Javier Ruiz Martinez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.019.111.560	Daniela Matta Ariza	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.019.109.420	Sebastian Camilo Pachon Ruiz	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.014.240.964	Cetina Mozo Viviana Andrea	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
13		1.012.464.638	Evelin Viviana Alarcon Sierra	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC	1.022.941.853	Laura Sofia Lievano Rubio	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.012.437.270	Anggi Milena Jimenez Gutierrez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.075.671.279	Johanna Andrea Pinzon Lopez	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC	1.000.692.354	Paula Lorena Munar Monsalve	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

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

NÚMERO DE FICHA:	2824368	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Diego Fernando Reyes Pedraza				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.			**CÓDIGO:**	210201006.
FECHA INICIO:	05 de octubre de 2024	**FECHA FIN:**	07 de diciembre de 2024		

##

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020100601	Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.	50%
2	RAP 2	21020100603	Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	50%
3	RAP 3	21020100605	Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización	100%
4	RAP 4	21020100602	Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	100%
5	RAP 5	24020150107	VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Evaluación diagnostica de conocimiento	2. Regimen pensional	3.	4.	5.		Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	5/10/2024	12/10/2024	19/10/2024	26/10/2024	2/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CUMPLE		
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: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 1: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 3: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a pro			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	50%			

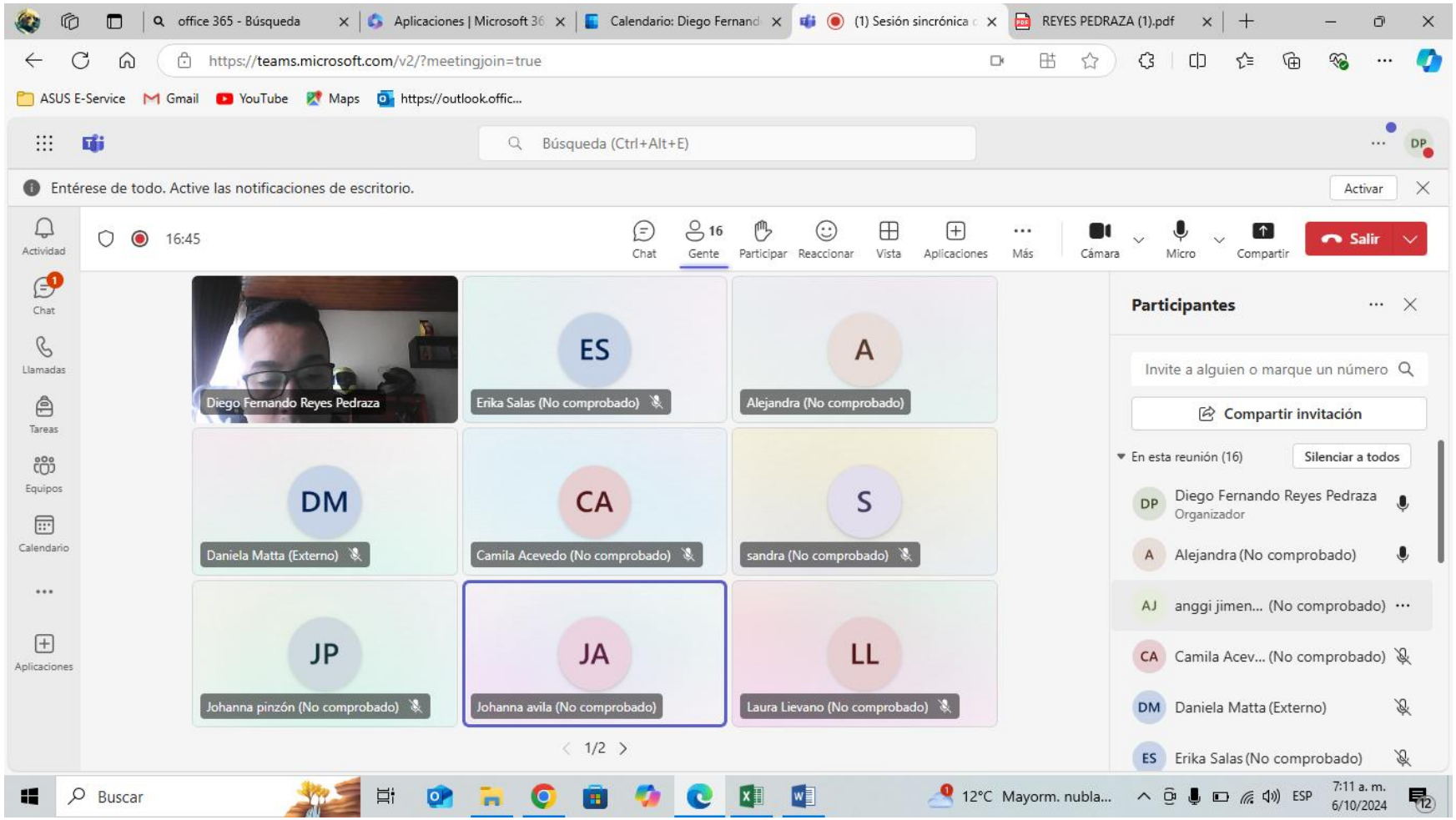
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	30%		50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.004.806.258	Acevedo Garcia Maria Camila	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	52.167.049	Avila Barragan Johanna	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1.033.751.245	Salas Morales Erika Vanessa	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1.000.177.879	Sanabria Montoya Lizeth Johanna	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	PPT	1.013.691.702	Paez Amaya Gisela Alejandra	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1.056.908.618	Sandoval Briceño Yuly Tatiana	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	52.756.956	Sandra Milena Barreto Camargo	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.000.731.499	Karen Daniela Pedraza Rodriguez	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.007.421.004	Witiman Javier Ruiz Martinez	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.019.111.560	Daniela Matta Ariza	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.019.109.420	Sebastian Camilo Pachon Ruiz	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.014.240.964	Cetina Mozo Viviana Andrea	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13		1.012.464.638	Evelin Viviana Alarcon Sierra	91	A	90	A							9%		45,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1.022.941.853	Laura Sofia Lievano Rubio	92	A	90	A							9%		45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.012.437.270	Anggi Milena Jimenez Gutierrez	92	A	90	A							9%		45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1.075.671.279	Johanna Andrea Pinzon Lopez	92	A	90	A							9%		45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.000.692.354	Paula Lorena Munar Monsalve	90	A	90	A							9%		45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	TI													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC													0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32														0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33														0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34														0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

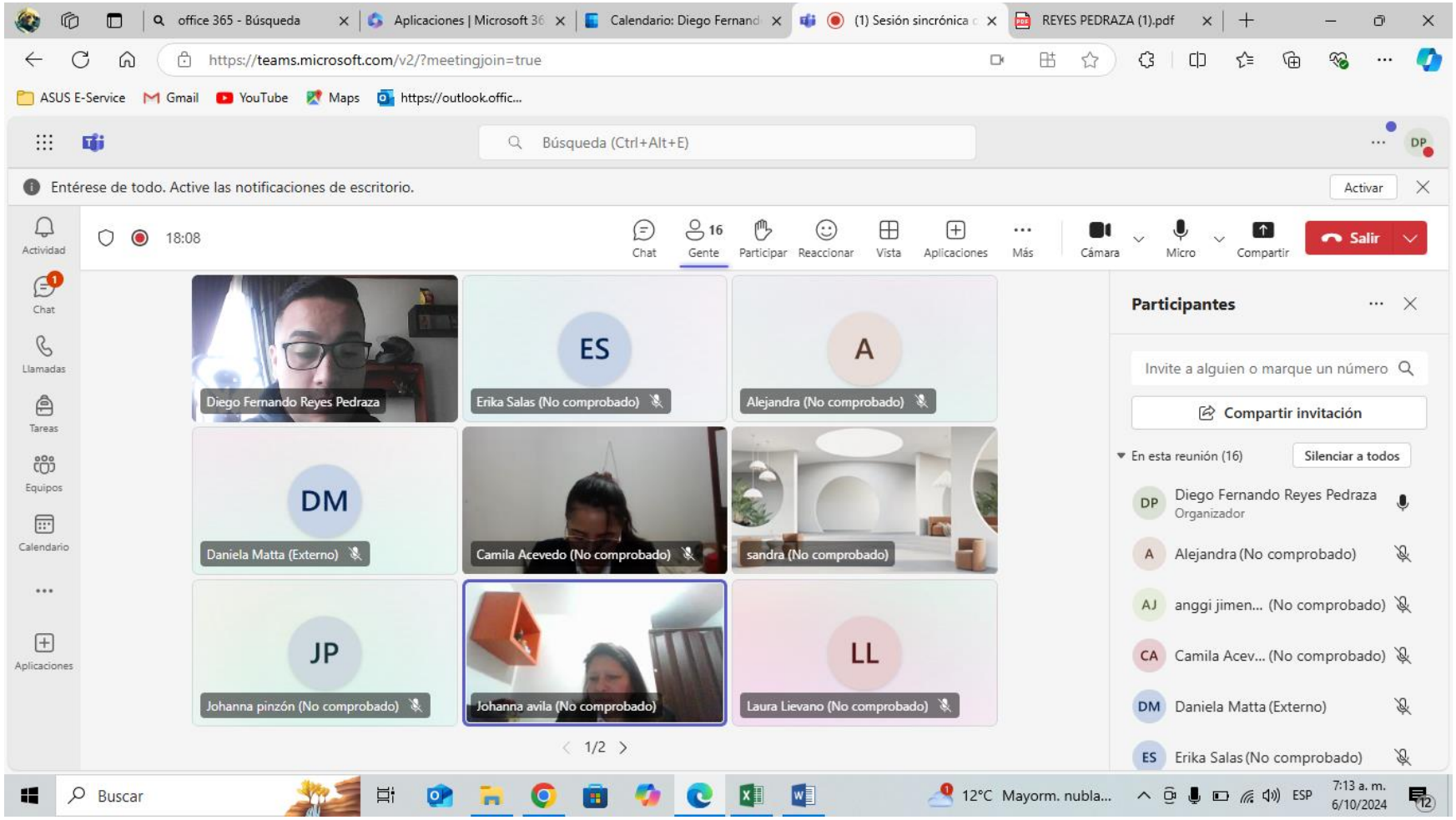
SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y proce	RAP 2: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.	RAP 3: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a pro	RAP 4: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en l	RAP 5: VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	RAP 6:	RAP 7:
50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%

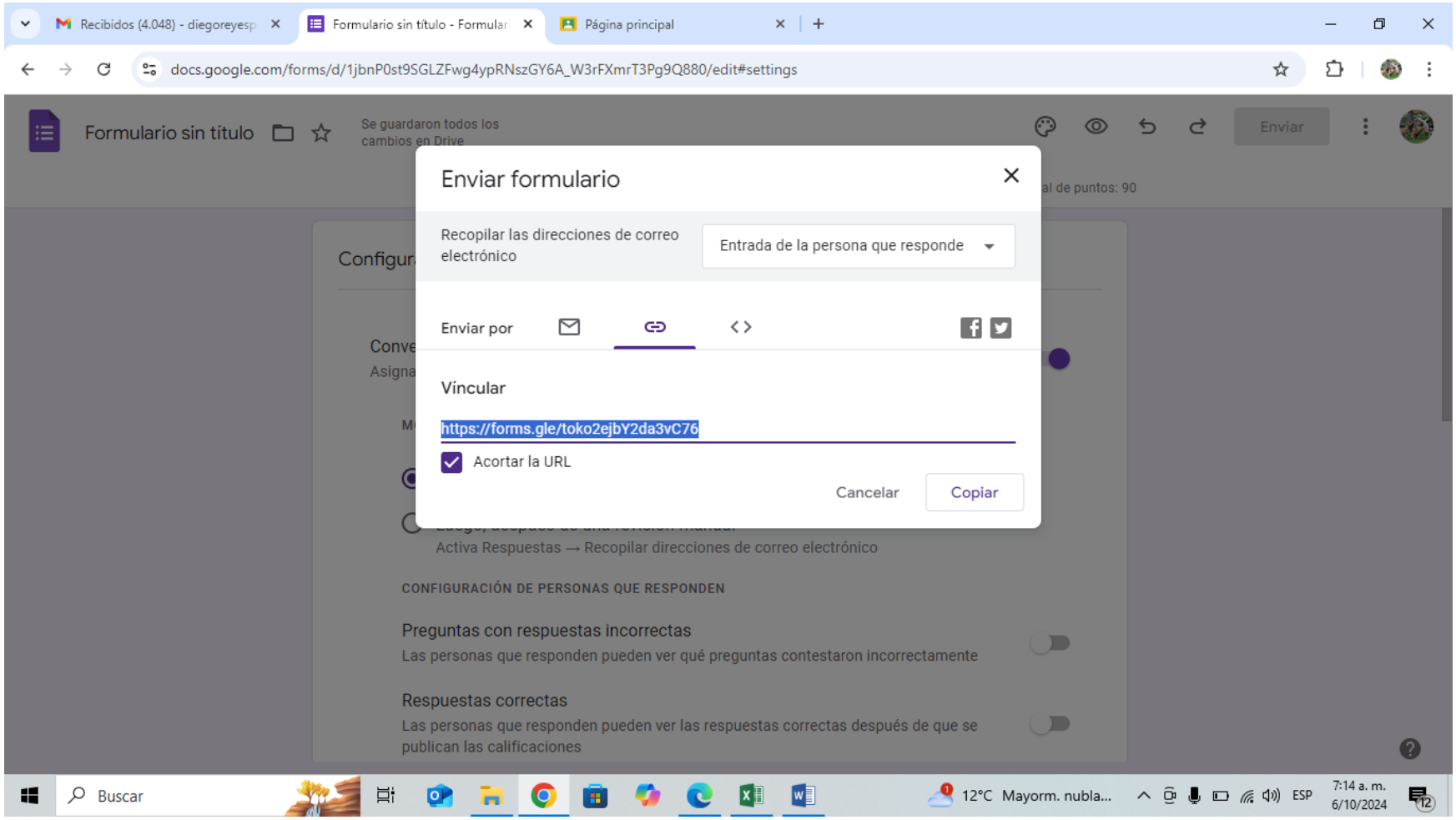
35												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

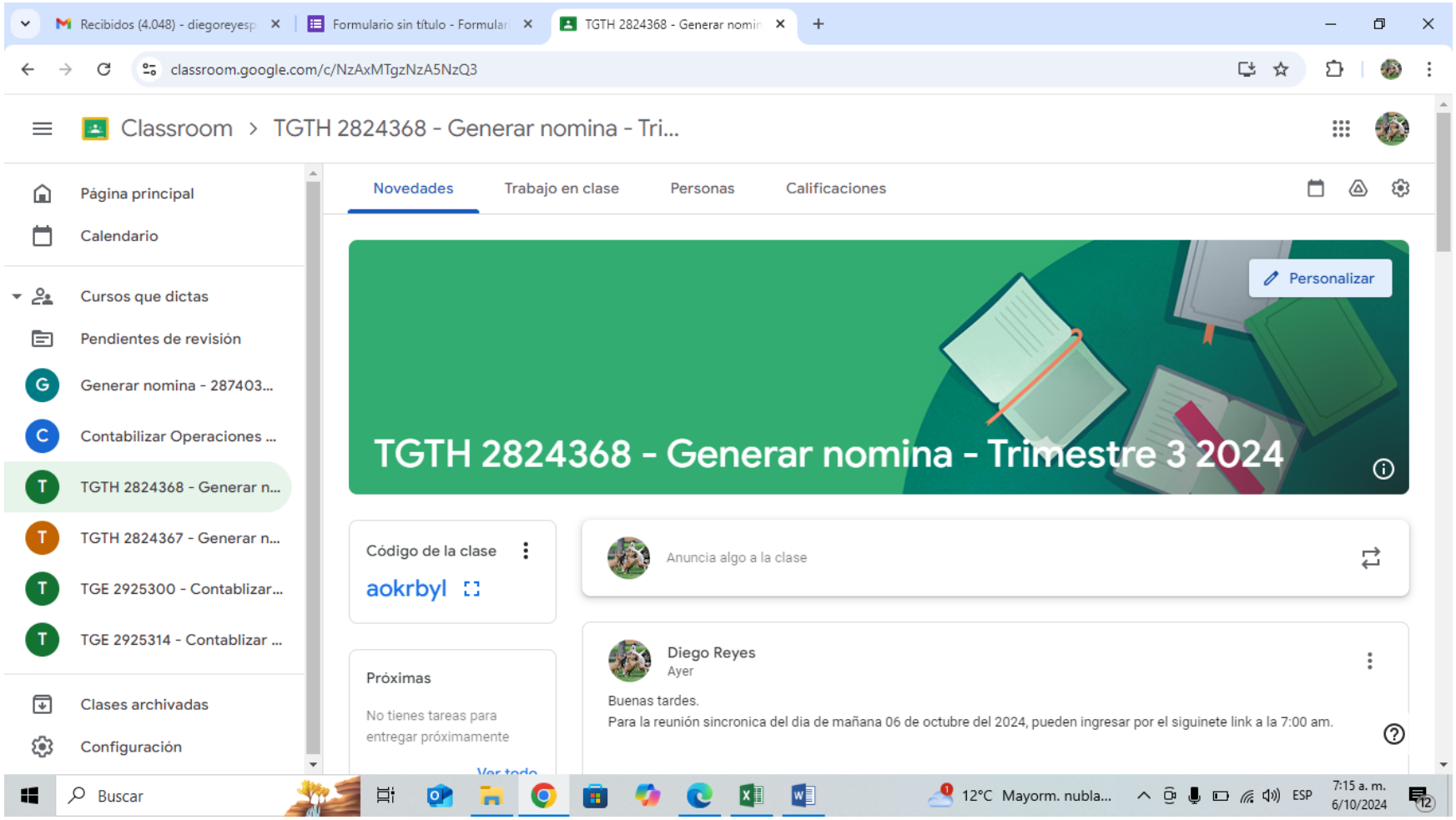
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

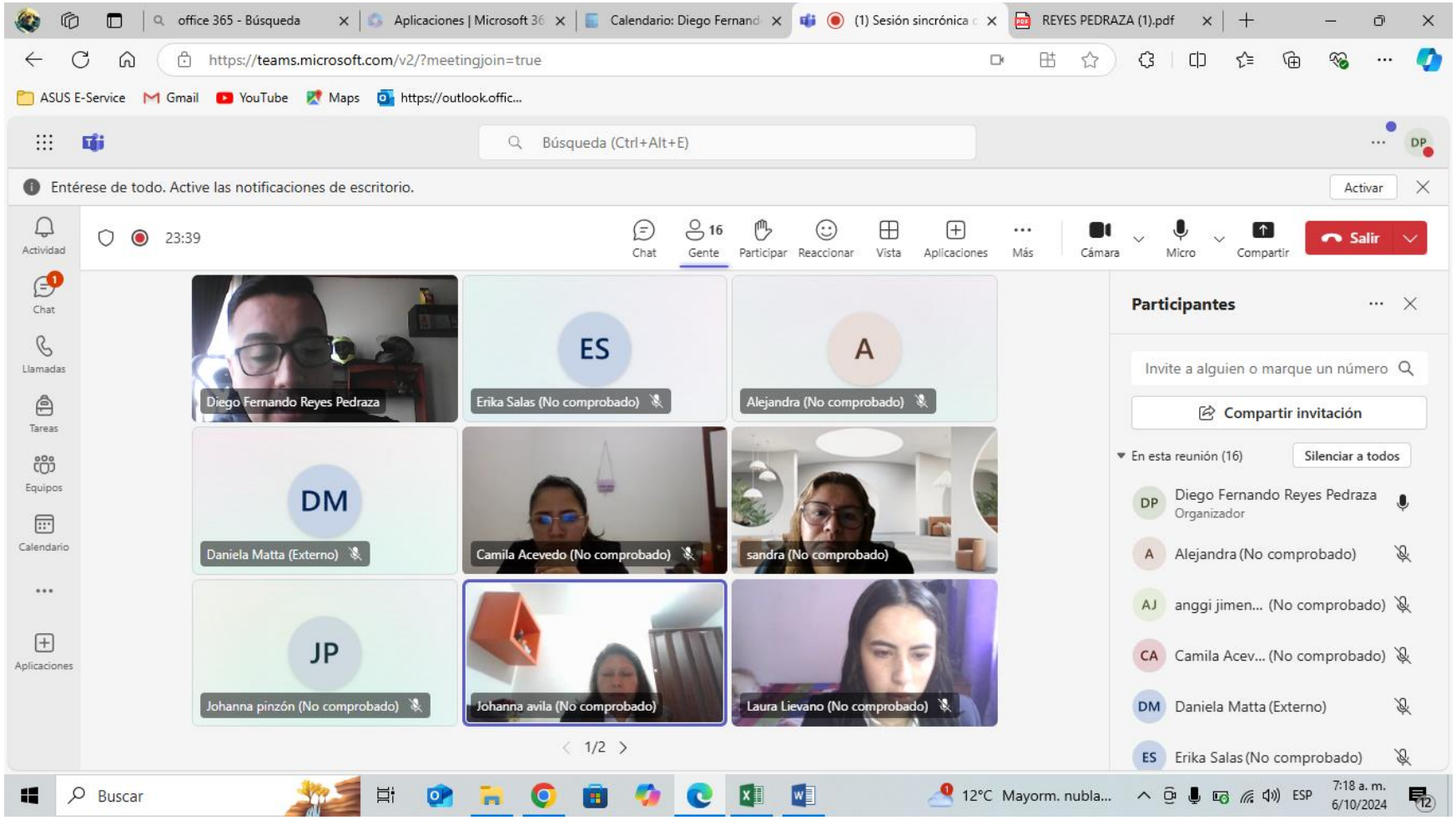
2824368 TGTH.

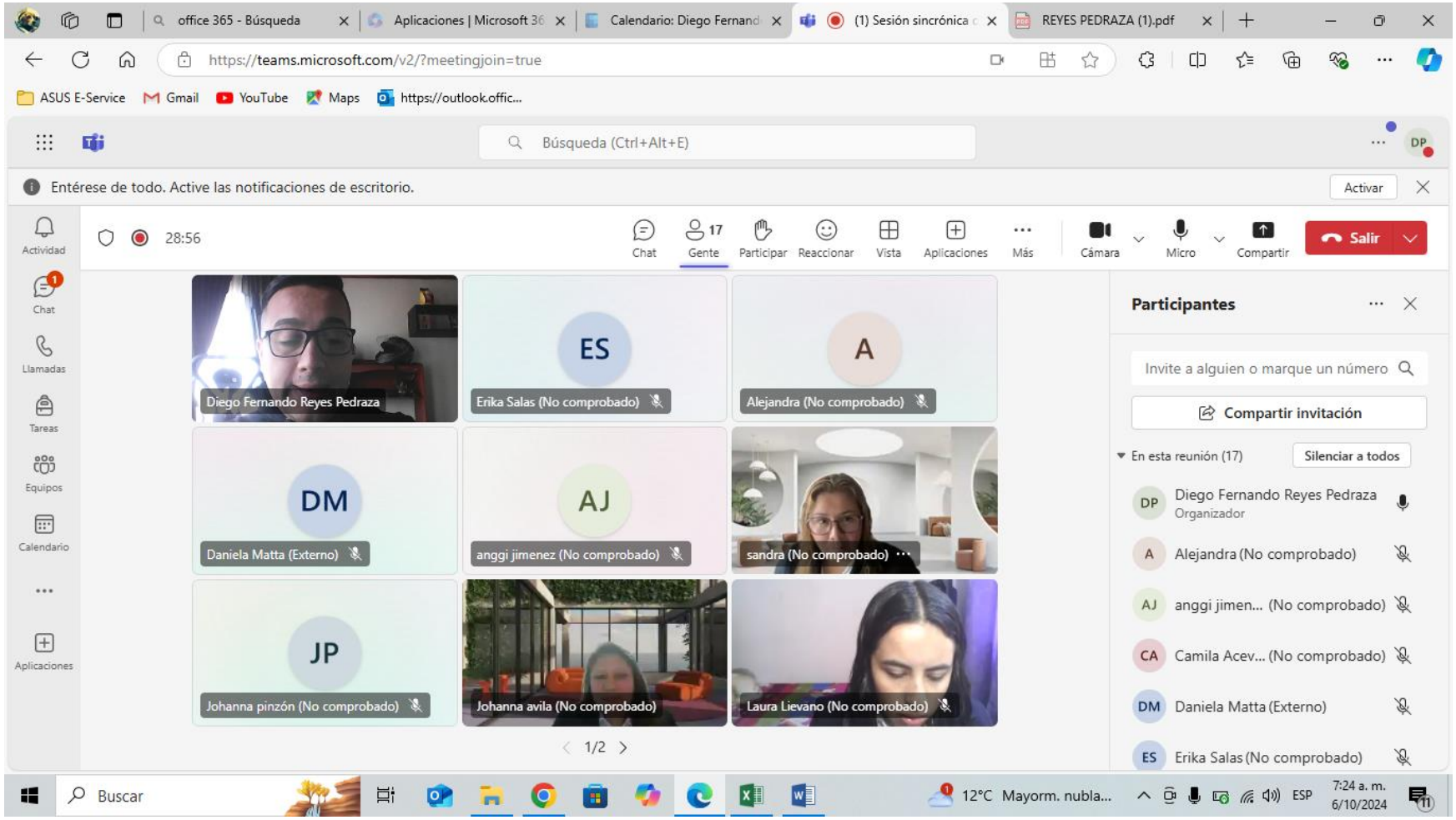


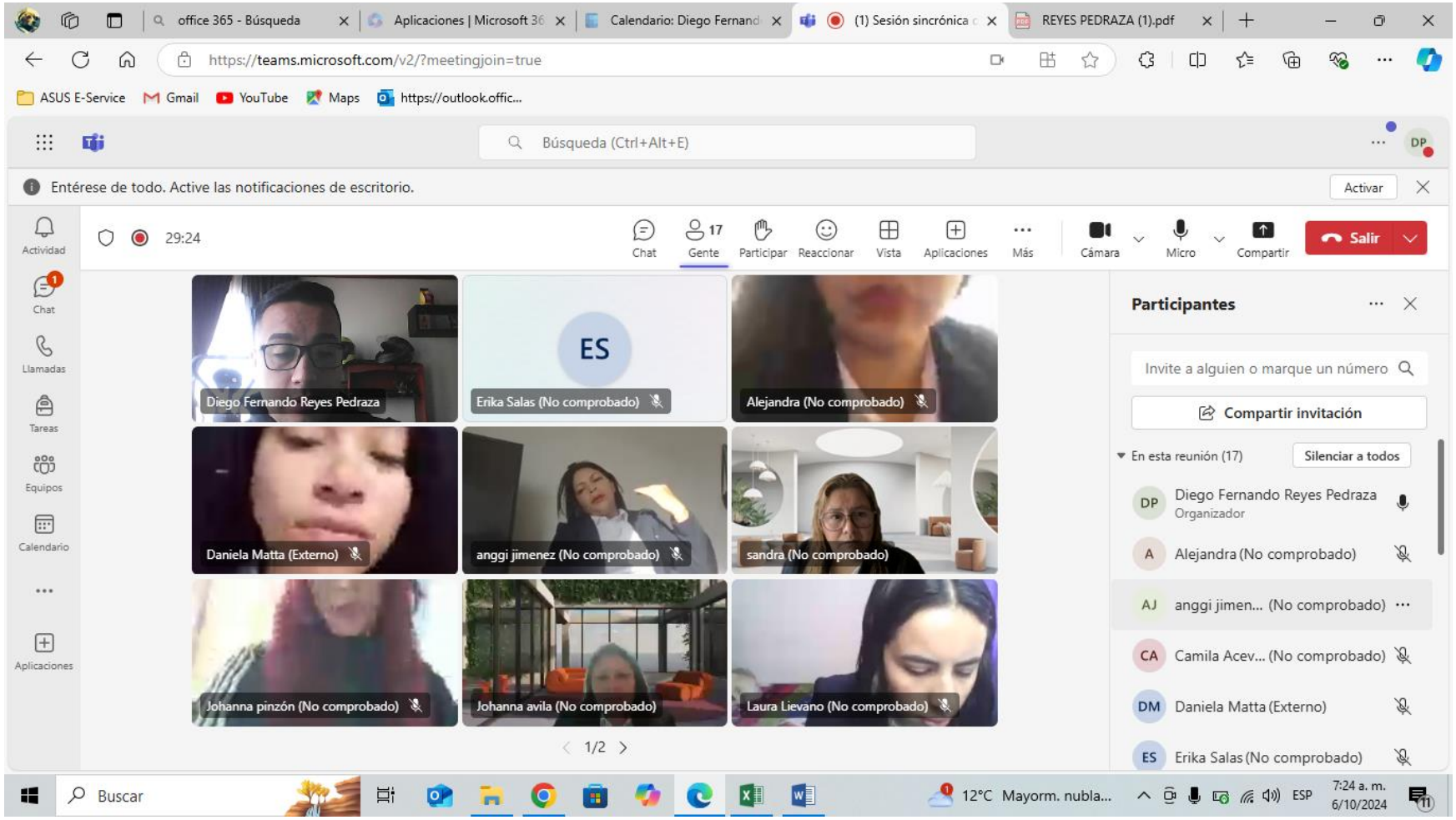

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
18:08
Chat
Gente
16
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
ES
Erika Salas (No comprobado)
A
Alejandra (No comprobado)
DM
Daniela Matta (Externo)
Camila Acevedo (No comprobado)
sandra (No comprobado)
JP
Johanna pinzón (No comprobado)
Johanna avila (No comprobado)
LL
Laura Lievano (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (16)
Silenciar a todos
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Alejandra (No comprobado)
AJ anggi jimen... (No comprobado)
CA Camila Acev... (No comprobado)
DM Daniela Matta (Externo)
ES Erika Salas (No comprobado)
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:13 a. m.
6/10/2024

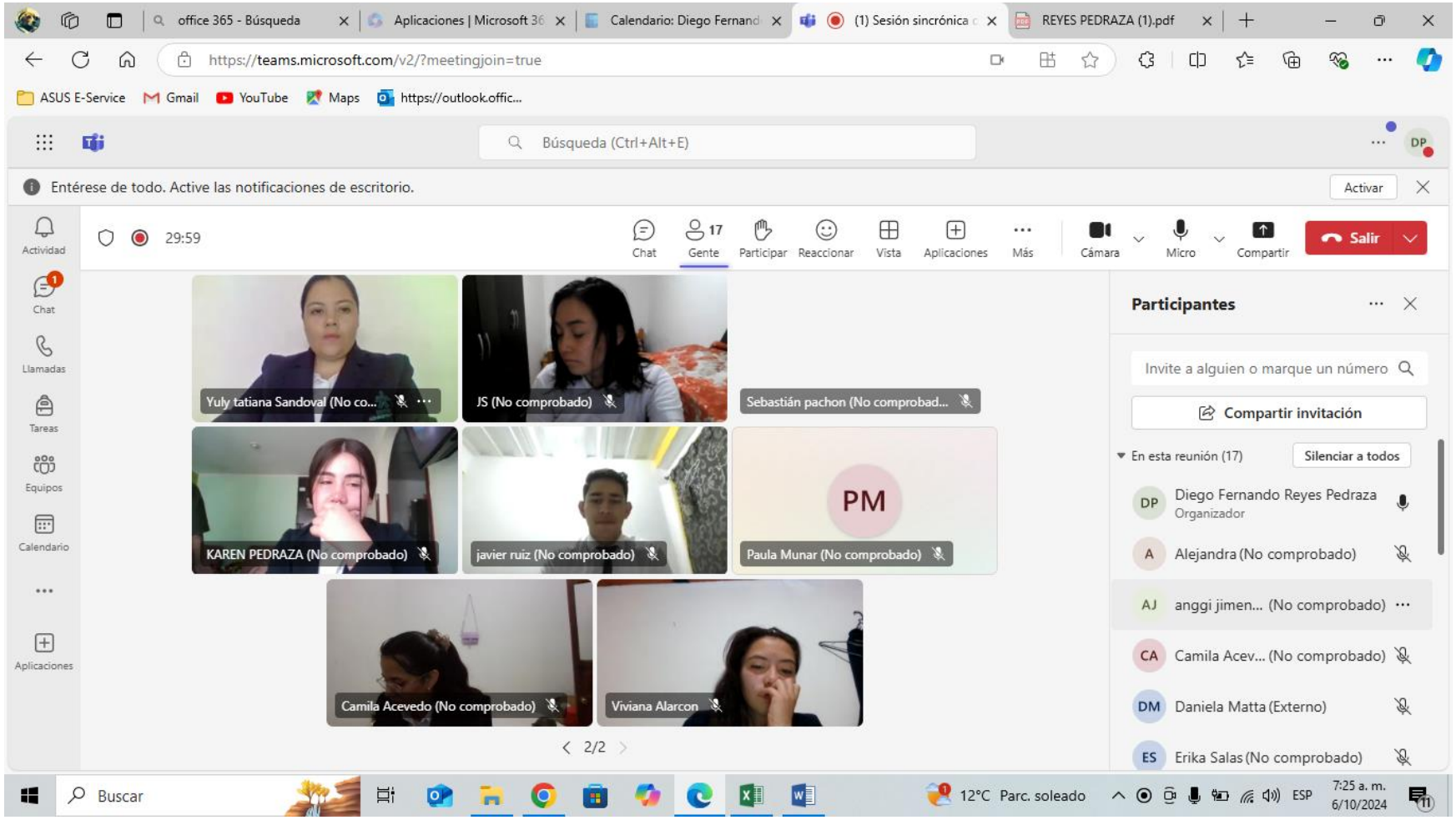

Recibidos (4.048) - diegoreyesp
Formulario sin título - Formular
Página principal
docs.google.com/forms/d/1jbnP0st9SGLZFwg4ypRNszGY6A_W3rFXmrT3Pg9Q880/edit#settings
Formulario sin título
Se guardaron todos los cambios en Drive
Enviar
Enviar formulario
Recopilar las direcciones de correo electrónico
Entrada de la persona que responde
Enviar por
Vincular
https://forms.gle/toko2ejbY2da3vC76
Acortar la URL
Cancelar
Copiar
Activa Respuestas → Recopilar direcciones de correo electrónico
CONFIGURACIÓN DE PERSONAS QUE RESPONDEN
Preguntas con respuestas incorrectas
Las personas que responden pueden ver qué preguntas contestaron incorrectamente
Respuestas correctas
Las personas que responden pueden ver las respuestas correctas después de que se publican las calificaciones
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:14 a. m.
6/10/2024

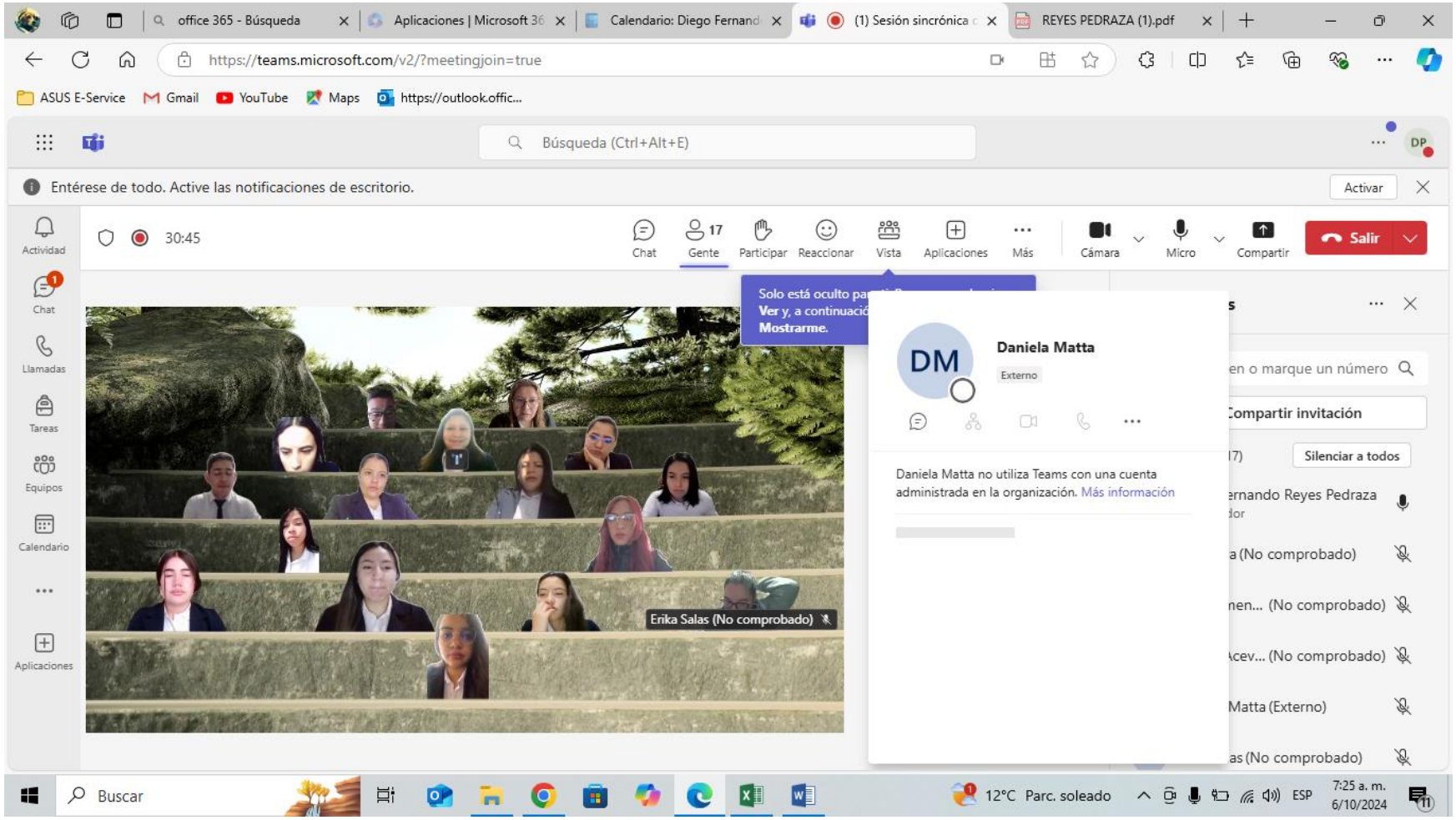

Recibidos (4.048) - diegoreyesp
Formulario sin título - Formular
TGTH 2824368 - Generar nomin
classroom.google.com/c/NzAxMTgzNzA5NzQ3
Classroom > TGTH 2824368 - Generar nomina - Tri...
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
Generar nomina - 287403...
Contabilizar Operaciones ...
TGTH 2824368 - Generar n...
TGTH 2824367 - Generar n...
TGE 2925300 - Contablizar...
TGE 2925314 - Contablizar ...
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
TGTH 2824368 - Generar nomina - Trimestre 3 2024
Código de la clase
aokrbyl
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Anuncia algo a la clase
Diego Reyes
Ayer
Buenas tardes.
Para la reunión sincronica del dia de mañana 06 de octubre del 2024, pueden ingresar por el siguinete link a la 7:00 am.
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:15 a. m.
6/10/2024

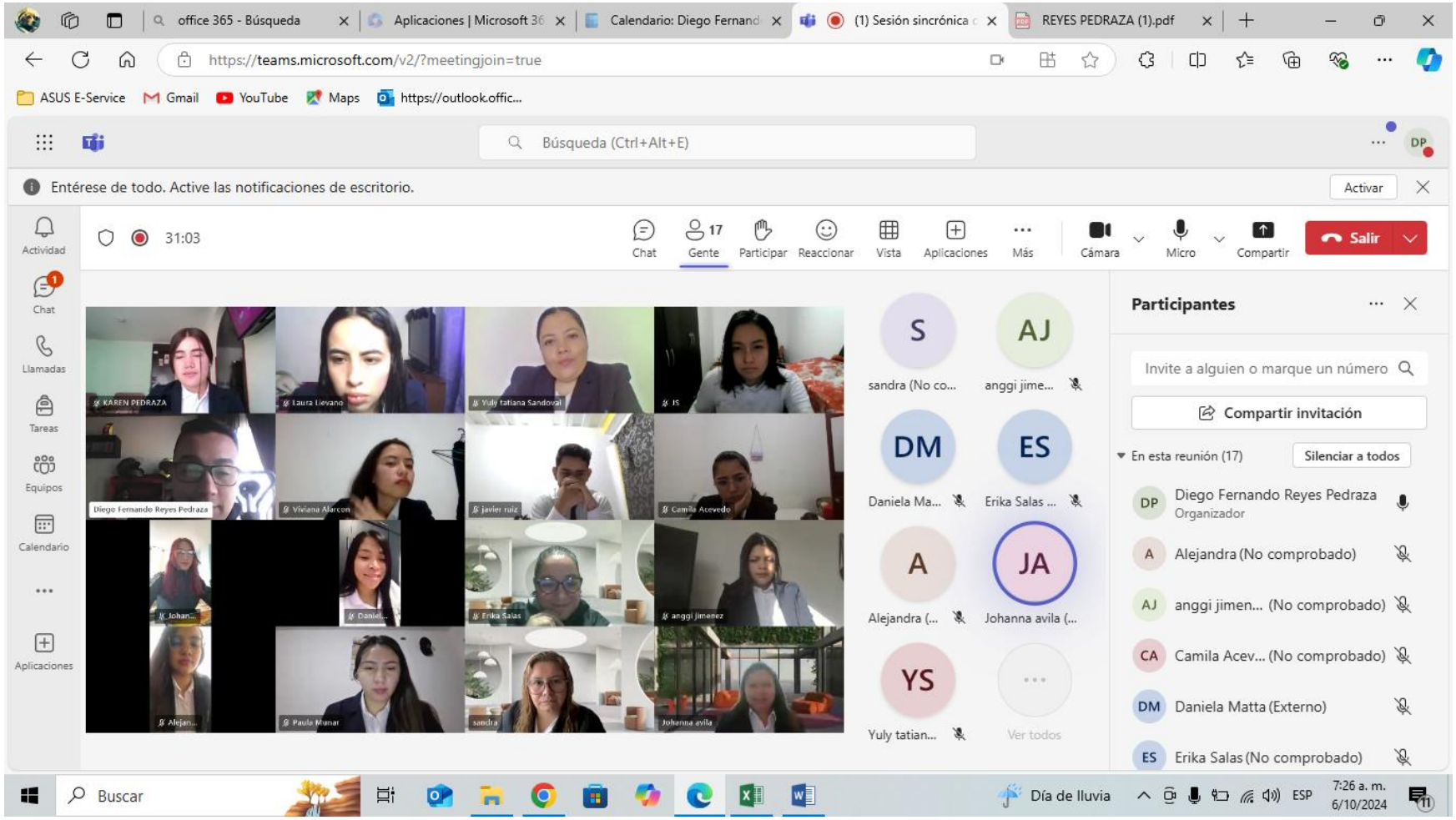

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
23:39
Chat
Gente
16
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
ES
Erika Salas (No comprobado)
A
Alejandra (No comprobado)
DM
Daniela Matta (Externo)
Camila Acevedo (No comprobado)
sandra (No comprobado)
JP
Johanna pinzón (No comprobado)
Johanna avila (No comprobado)
Laura Lievano (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (16)
Silenciar a todos
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Alejandra (No comprobado)
AJ anggi jimen... (No comprobado)
CA Camila Acev... (No comprobado)
DM Daniela Matta (Externo)
ES Erika Salas (No comprobado)
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:18 a. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
28:56
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
ES
Erika Salas (No comprobado)
A
Alejandra (No comprobado)
DM
Daniela Matta (Externo)
AJ
anggi jimenez (No comprobado)
sandra (No comprobado)
JP
Johanna pinzón (No comprobado)
Johanna avila (No comprobado)
Laura Lievano (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (17)
Silenciar a todos
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Alejandra (No comprobado)
AJ anggi jimen... (No comprobado)
CA Camila Acev... (No comprobado)
DM Daniela Matta (Externo)
ES Erika Salas (No comprobado)
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:24 a. m.
6/10/2024

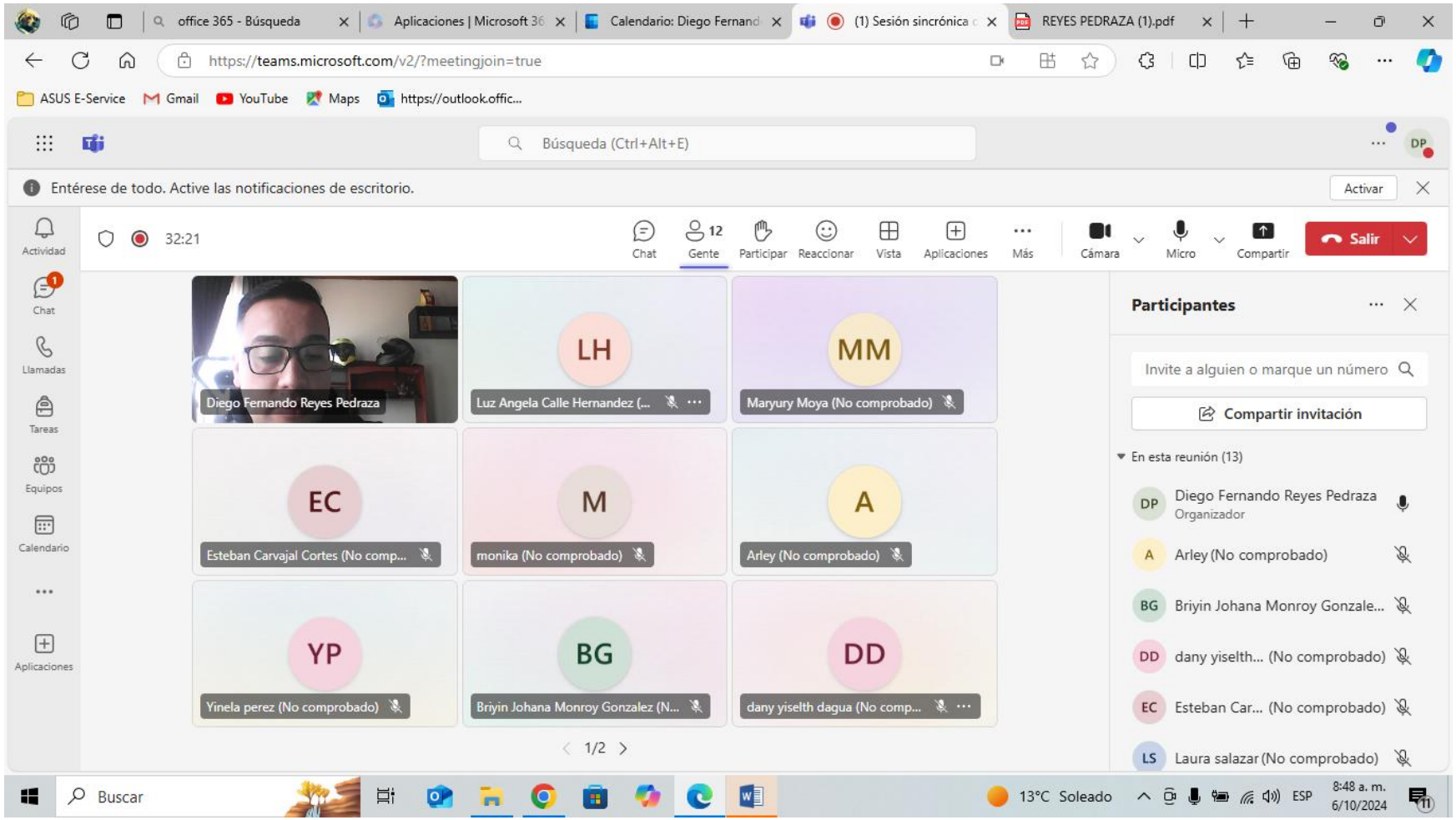

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
29:24
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
ES
Erika Salas (No comprobado)
Alejandra (No comprobado)
Daniela Matta (Externo)
anggi jimenez (No comprobado)
sandra (No comprobado)
Johanna pinzón (No comprobado)
Johanna avila (No comprobado)
Laura Lievano (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (17)
Silenciar a todos
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Alejandra (No comprobado)
AJ anggi jimen... (No comprobado)
CA Camila Acev... (No comprobado)
DM Daniela Matta (Externo)
ES Erika Salas (No comprobado)
Buscar
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:24 a. m.
6/10/2024

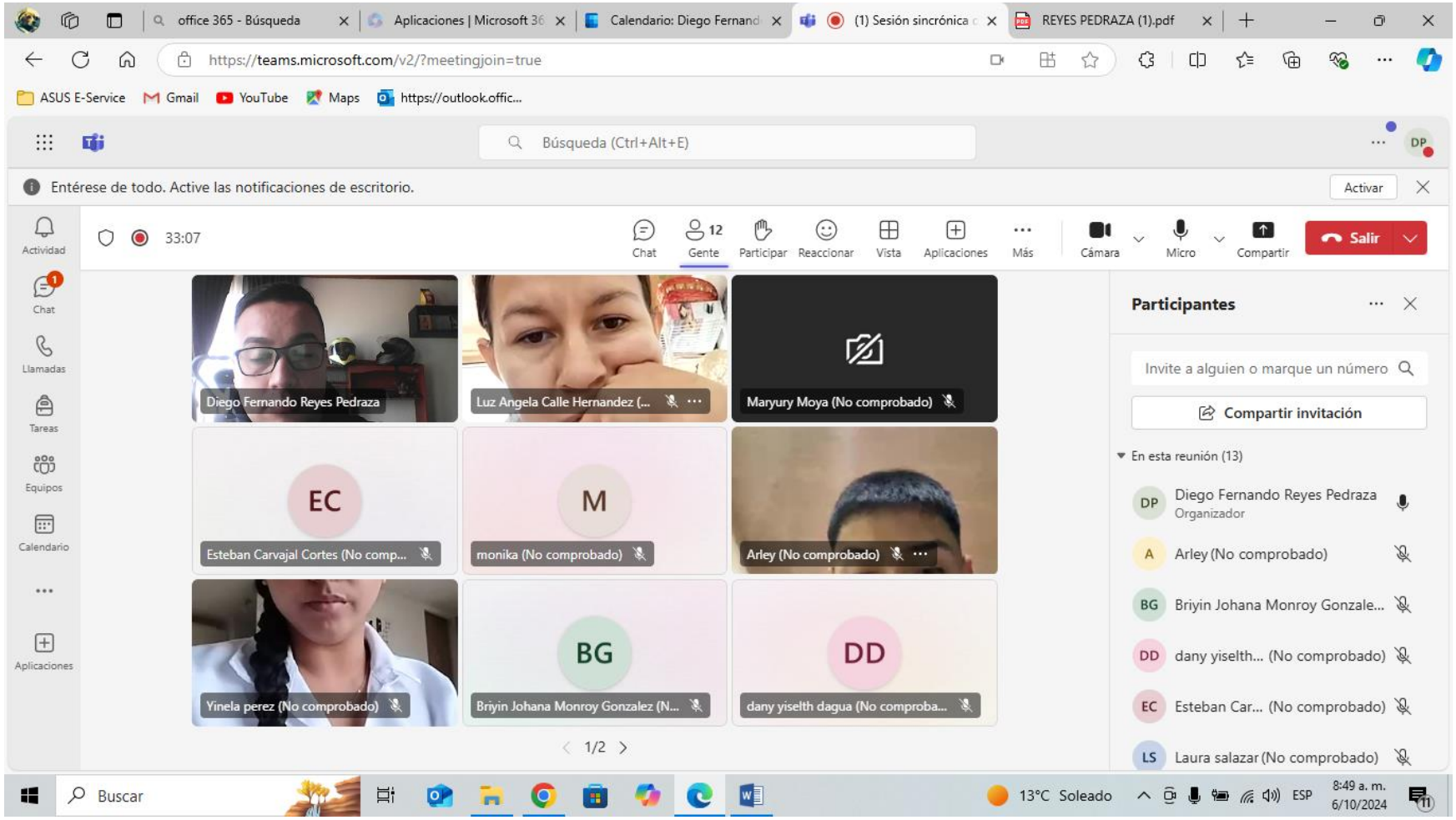

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
29:59
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Yuly tatiana Sandoval (No co...
JS (No comprobado)
Sebastián pachon (No comprobad...
KAREN PEDRAZA (No comprobado)
javier ruiz (No comprobado)
PM
Paula Munar (No comprobado)
Camila Acevedo (No comprobado)
Viviana Alarcon
2/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (17)
Silenciar a todos
DP Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A Alejandra (No comprobado)
AJ anggi jimen... (No comprobado)
CA Camila Acev... (No comprobado)
DM Daniela Matta (Externo)
ES Erika Salas (No comprobado)
Buscar
12°C Parc. soleado
ESP
7:25 a. m.
6/10/2024

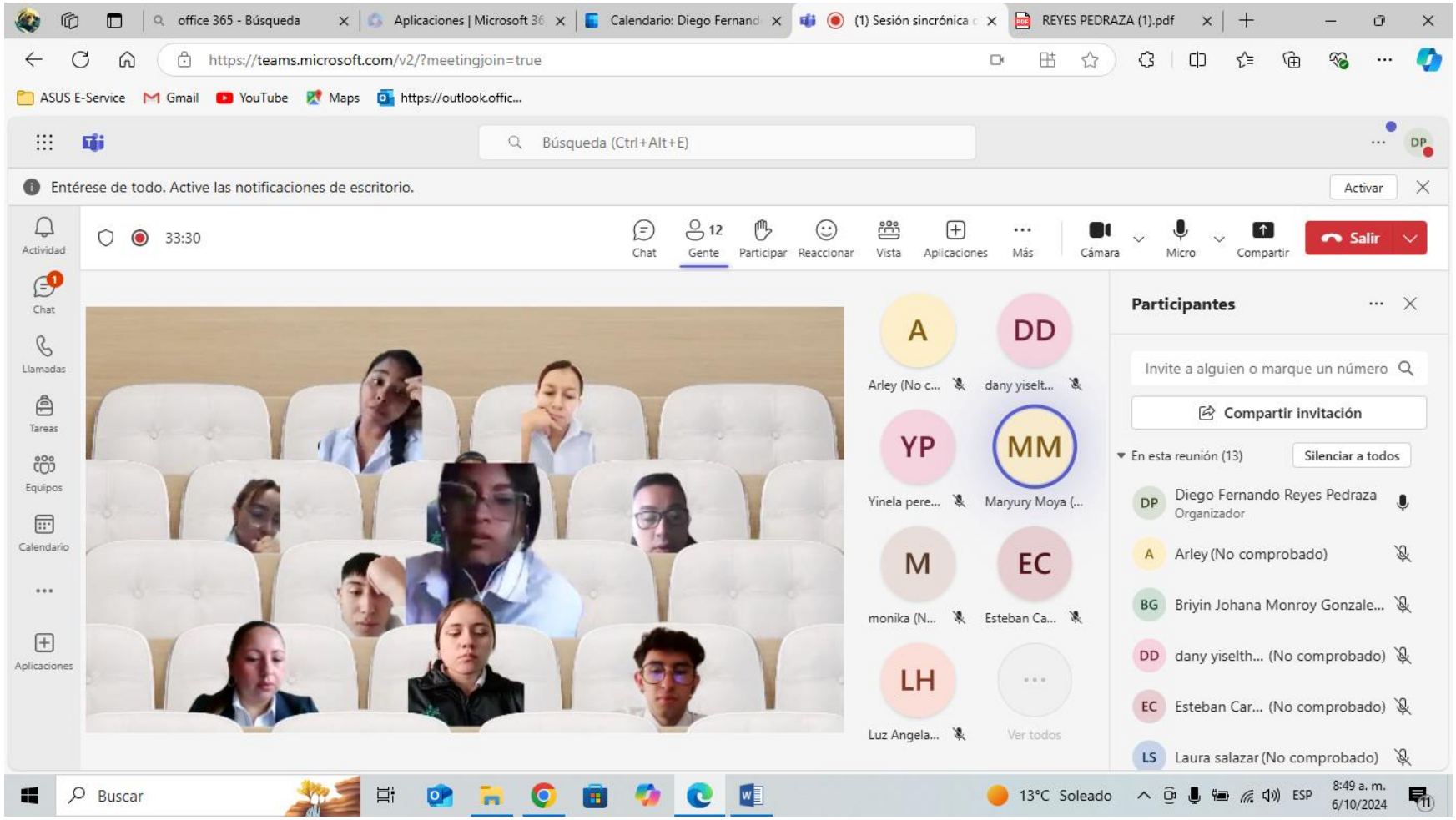

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
30:45
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Solo está oculto pa
Ver y, a continuació
Mostrarme.
Erika Salas (No comprobado)
DM
Daniela Matta
Externo
Daniela Matta no utiliza Teams con una cuenta administrada en la organización. Más información
en o marque un número
Compartir invitación
Silenciar a todos
ernando Reyes Pedraza
dor
a (No comprobado)
nen... (No comprobado)
Acev... (No comprobado)
Matta (Externo)
as (No comprobado)
Buscar
12°C Parc. soleado
ESP
7:25 a. m.
6/10/2024

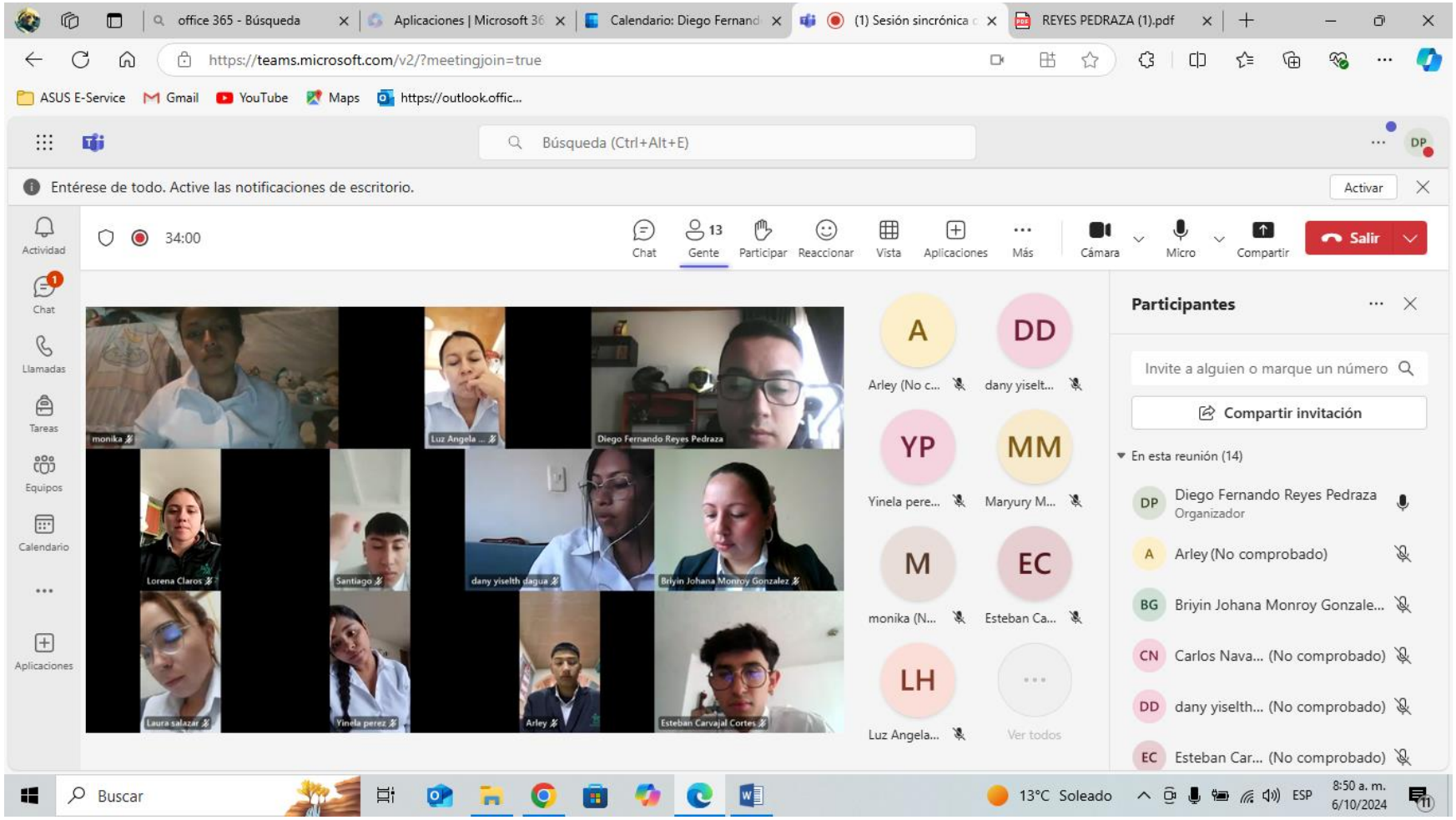

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
31:03
Chat
Gente
17
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
KAREN PEDRAZA
Laura Llevano
Yuly tatiana Sandoval
IS
Diego Fernando Reyes Pedraza
Viviana Alarcon
javier ruiz
Camila Acevedo
Johan...
Daniel...
Erika Salas
anggi jimenez
Alejan...
Paula Munar
sandra
Johanna avila
S
sandra (No co...
AJ
anggi jime...
DM
Daniela Ma...
ES
Erika Salas ...
A
Alejandra (...
JA
Johanna avila (...
YS
Yuly tatian...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (17)
Silenciar a todos
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A
Alejandra (No comprobado)
AJ
anggi jimen... (No comprobado)
CA
Camila Acev... (No comprobado)
DM
Daniela Matta (Externo)
ES
Erika Salas (No comprobado)
Buscar
Día de lluvia
ESP
7:26 a. m.
6/10/2024

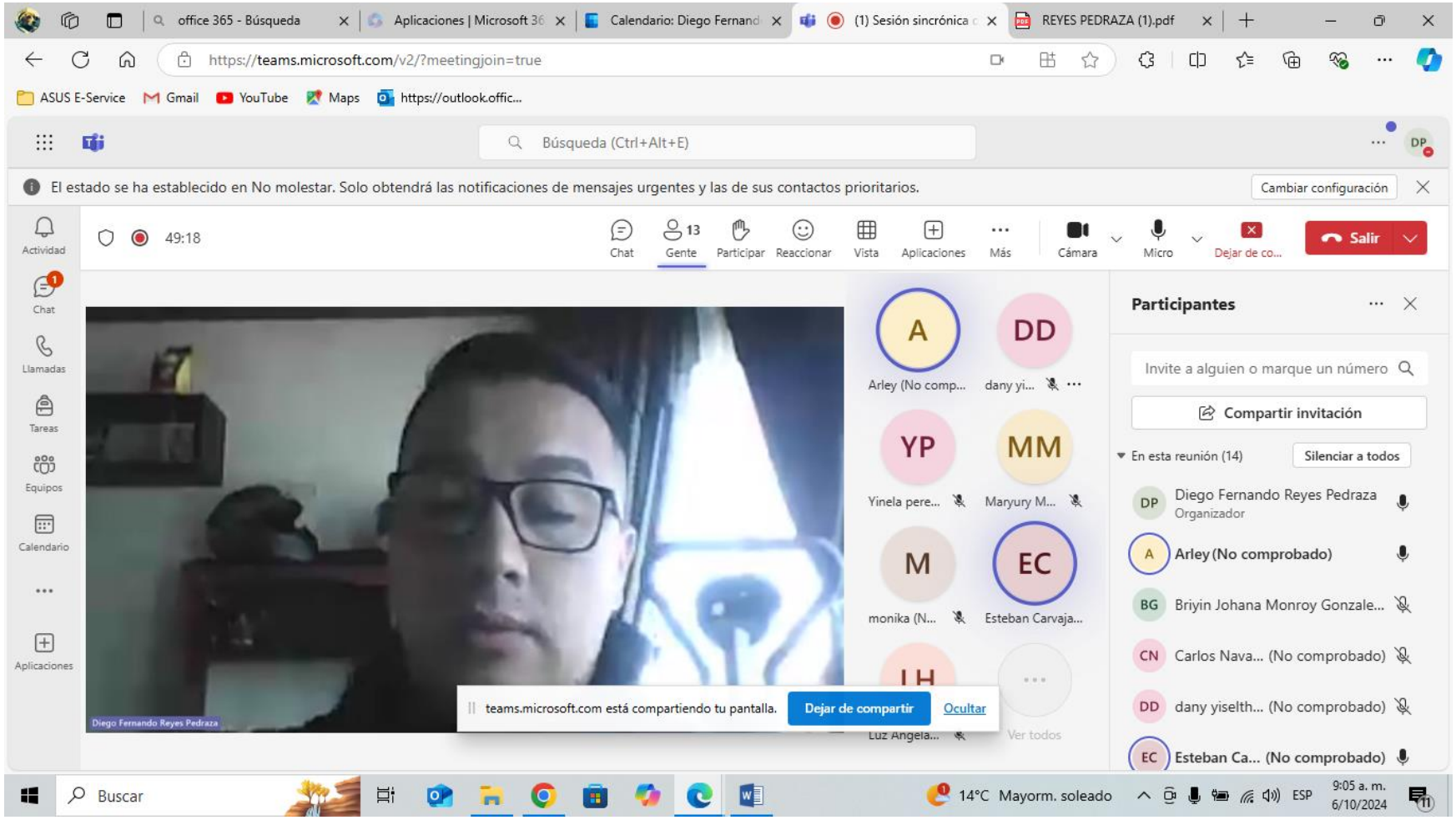
2996023 - 2996024 TGE.

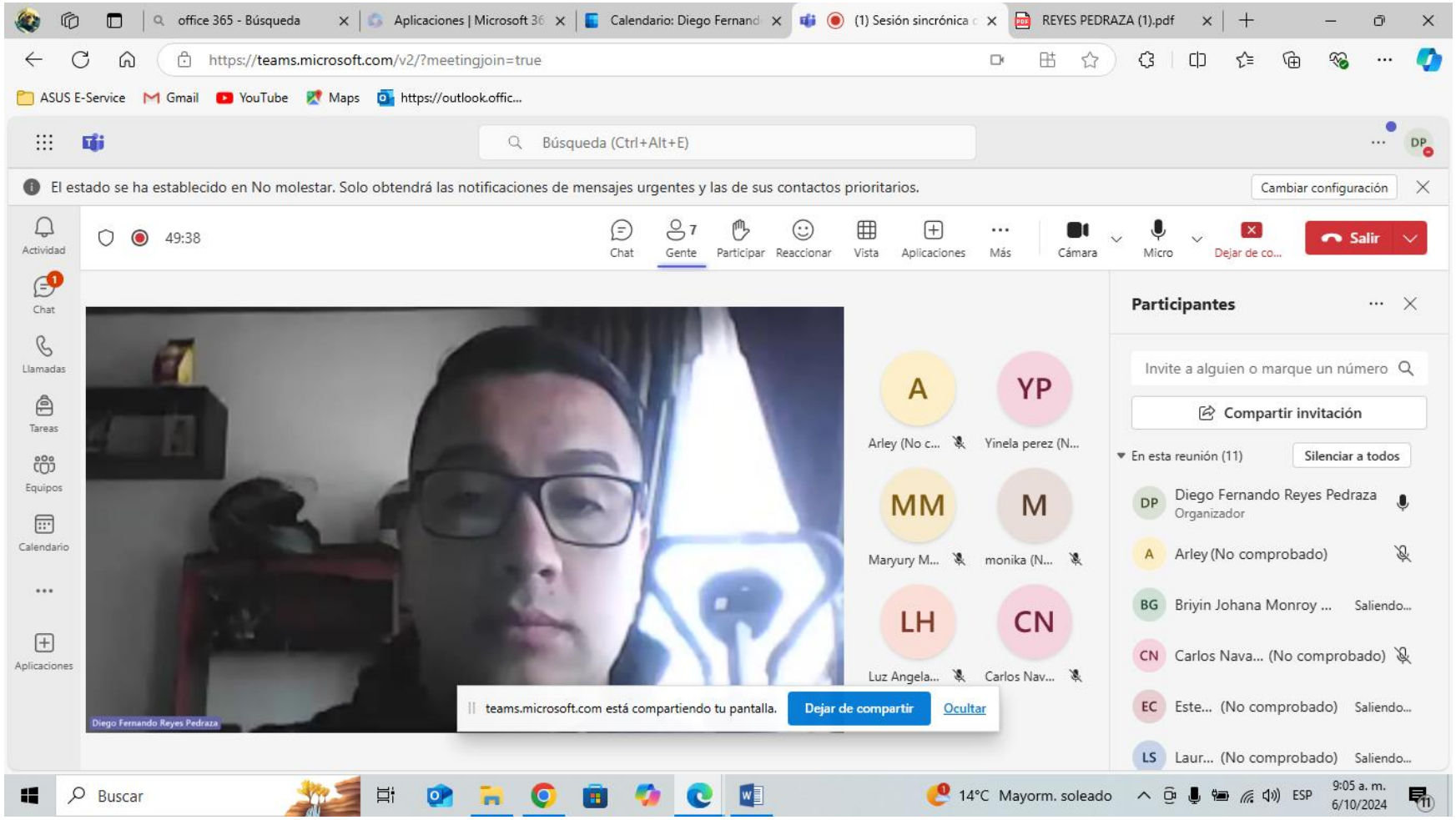



office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
33:07
Chat
Gente
12
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Luz Angela Calle Hernandez (...
Maryury Moya (No comprobado)
EC
Esteban Carvajal Cortes (No comp...
M
monika (No comprobado)
Arley (No comprobado)
Yinela perez (No comprobado)
BG
Briyin Johana Monroy Gonzalez (N...
DD
dany yiselth dagua (No comproba...
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (13)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Arley (No comprobado)
BG Briyin Johana Monroy Gonzale...
DD dany yiselth... (No comprobado)
EC Esteban Car... (No comprobado)
LS Laura salazar (No comprobado)
Buscar
13°C Soleado
ESP
8:49 a. m.
6/10/2024

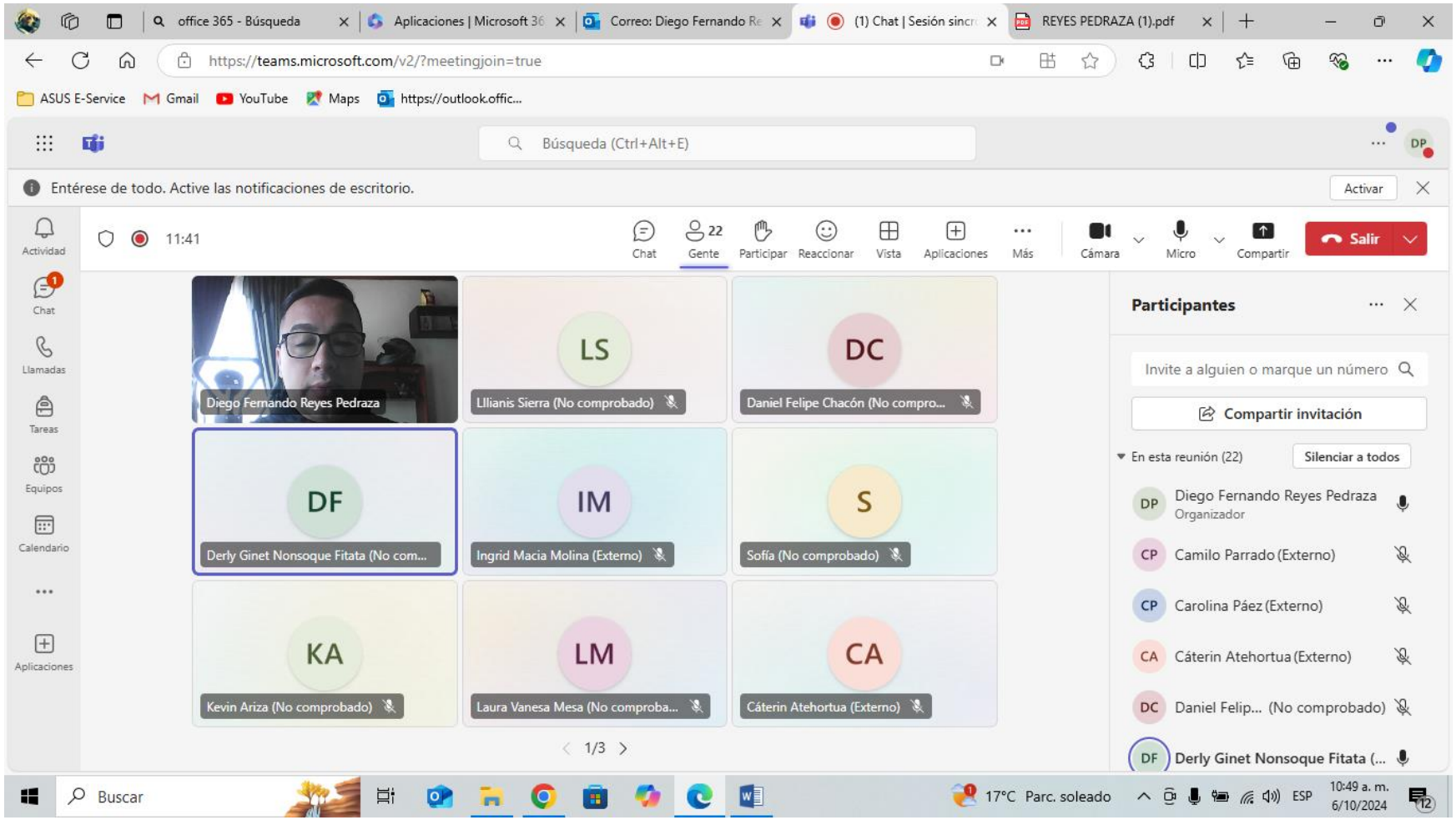

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
33:30
Chat
Gente
12
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
A
Arley (No c...
DD
dany yiselt...
YP
Yinela pere...
MM
Maryury Moya (...
M
monika (N...
EC
Esteban Ca...
LH
Luz Angela...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (13)
Silenciar a todos
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A
Arley (No comprobado)
BG
Briyin Johana Monroy Gonzale...
DD
dany yiselth... (No comprobado)
EC
Esteban Car... (No comprobado)
LS
Laura salazar (No comprobado)
Buscar
13°C Soleado
ESP
8:49 a. m.
6/10/2024

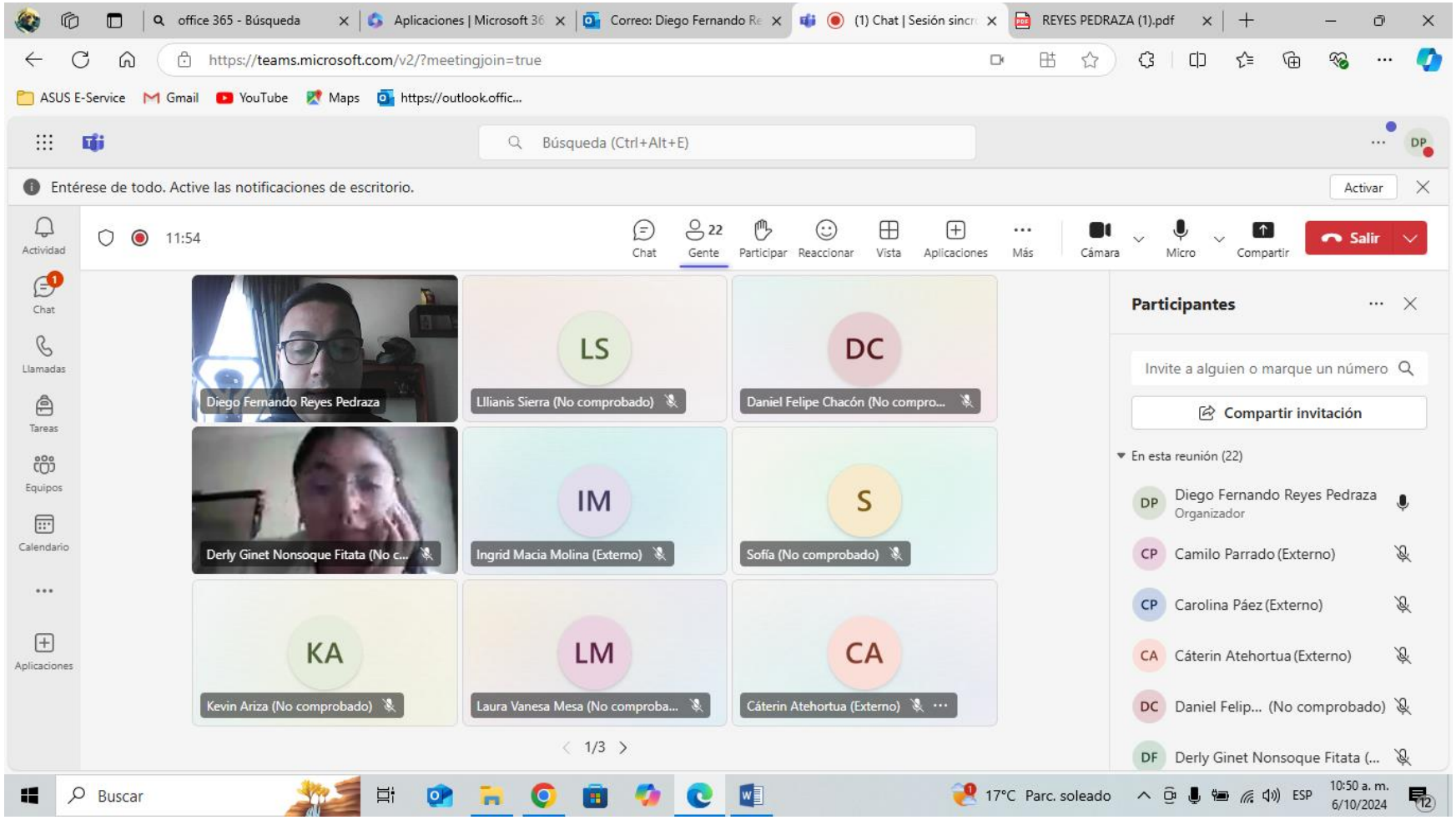

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
34:00
Chat
Gente
13
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
monika
Luz Angela ...
Diego Fernando Reyes Pedraza
Lorena Claros
Santiago
dany yiselth dagua
Briyin Johana Monroy Gonzalez
Laura salazar
Yinela perez
Arley
Esteban Carvajal Cortes
A
Arley (No c...
DD
dany yiselt...
YP
Yinela pere...
MM
Maryury M...
M
monika (N...
EC
Esteban Ca...
LH
Luz Angela...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (14)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Arley (No comprobado)
BG Briyin Johana Monroy Gonzale...
CN Carlos Nava... (No comprobado)
DD dany yiselth... (No comprobado)
EC Esteban Car... (No comprobado)
Buscar
13°C Soleado
ESP
8:50 a. m.
6/10/2024

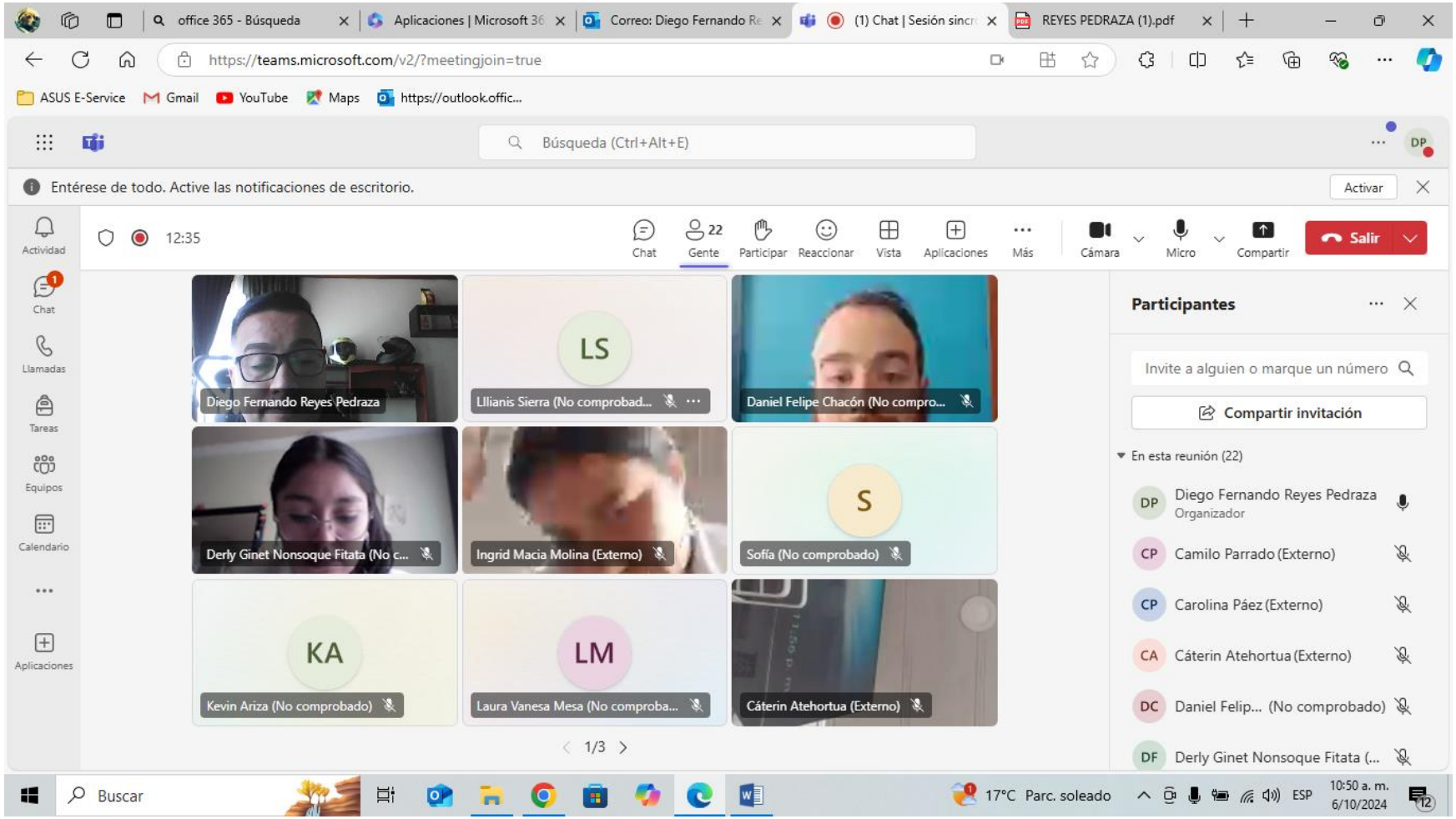

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
49:18
Chat
Gente
13
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
A
Arley (No comp...
DD
dany yi...
YP
Yinela pere...
MM
Maryury M...
M
monika (N...
EC
Esteban Carvaja...
Luz Angela...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (14)
Silenciar a todos
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A
Arley (No comprobado)
BG
Briyin Johana Monroy Gonzale...
CN
Carlos Nava... (No comprobado)
DD
dany yiselth... (No comprobado)
EC
Esteban Ca... (No comprobado)
Buscar
14°C Mayorm. soleado
ESP
9:05 a. m.
6/10/2024

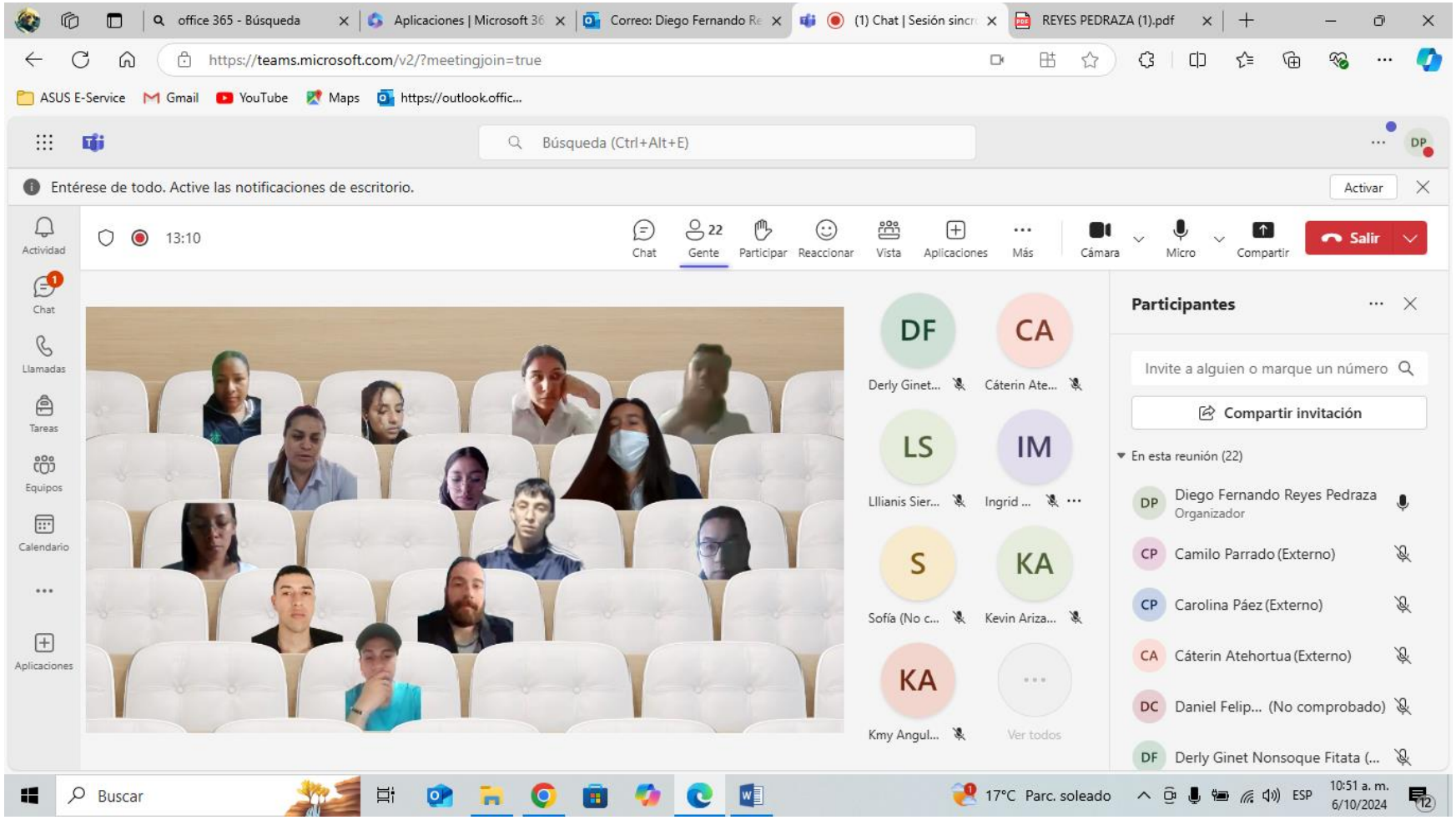

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Calendario: Diego Fernand
(1) Sesión sincrónica
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
49:38
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
A
Arley (No c...
YP
Yinela perez (N...
MM
Maryury M...
M
monika (N...
LH
Luz Angela...
CN
Carlos Nav...
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (11)
Silenciar a todos
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A
Arley (No comprobado)
BG
Briyin Johana Monroy ...
Saliendo...
CN
Carlos Nava... (No comprobado)
EC
Este... (No comprobado)
Saliendo...
LS
Laur... (No comprobado)
Saliendo...
Buscar
14°C Mayorm. soleado
ESP
9:05 a. m.
6/10/2024

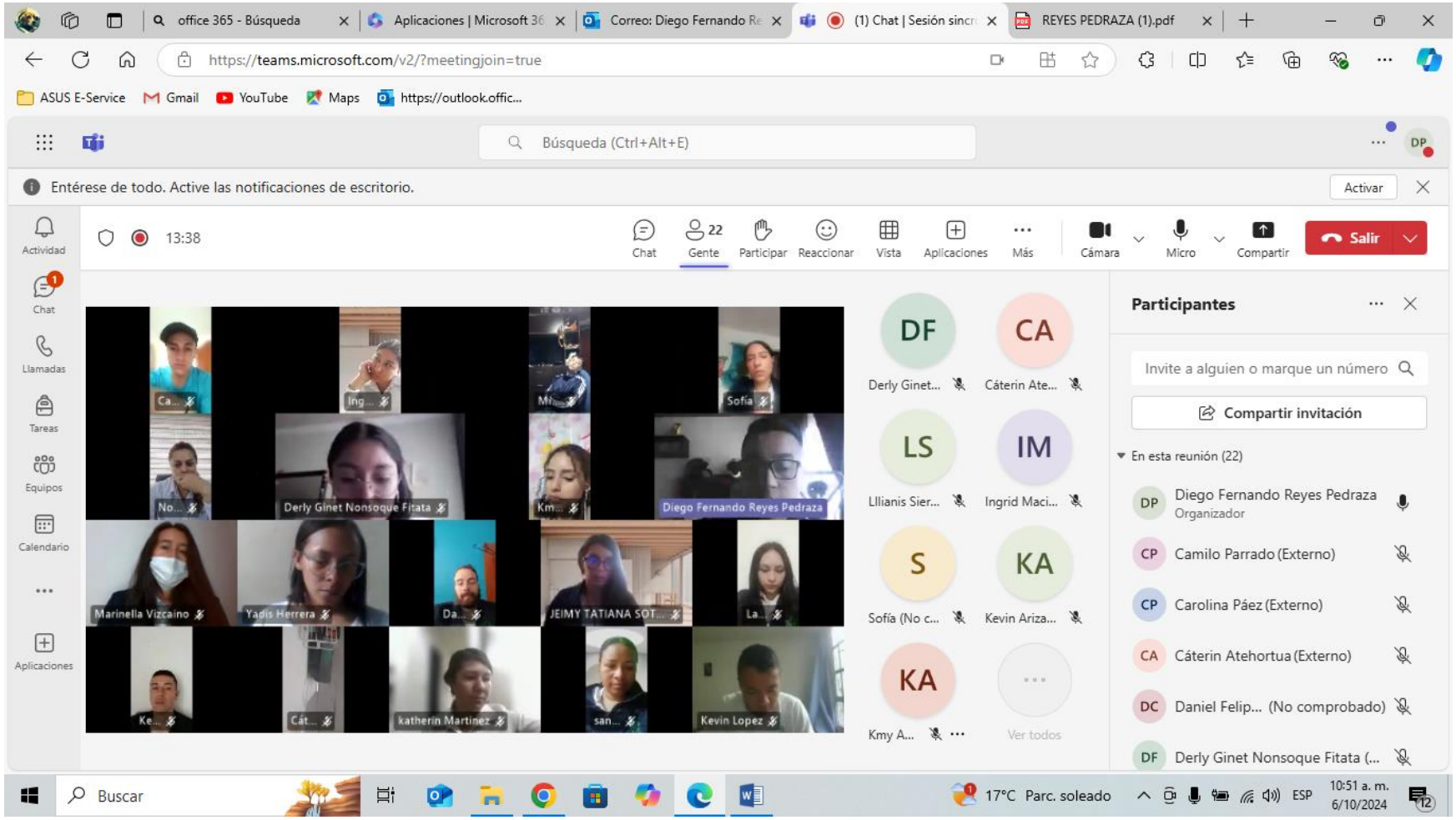
2874030 - 2874042 TGTH.

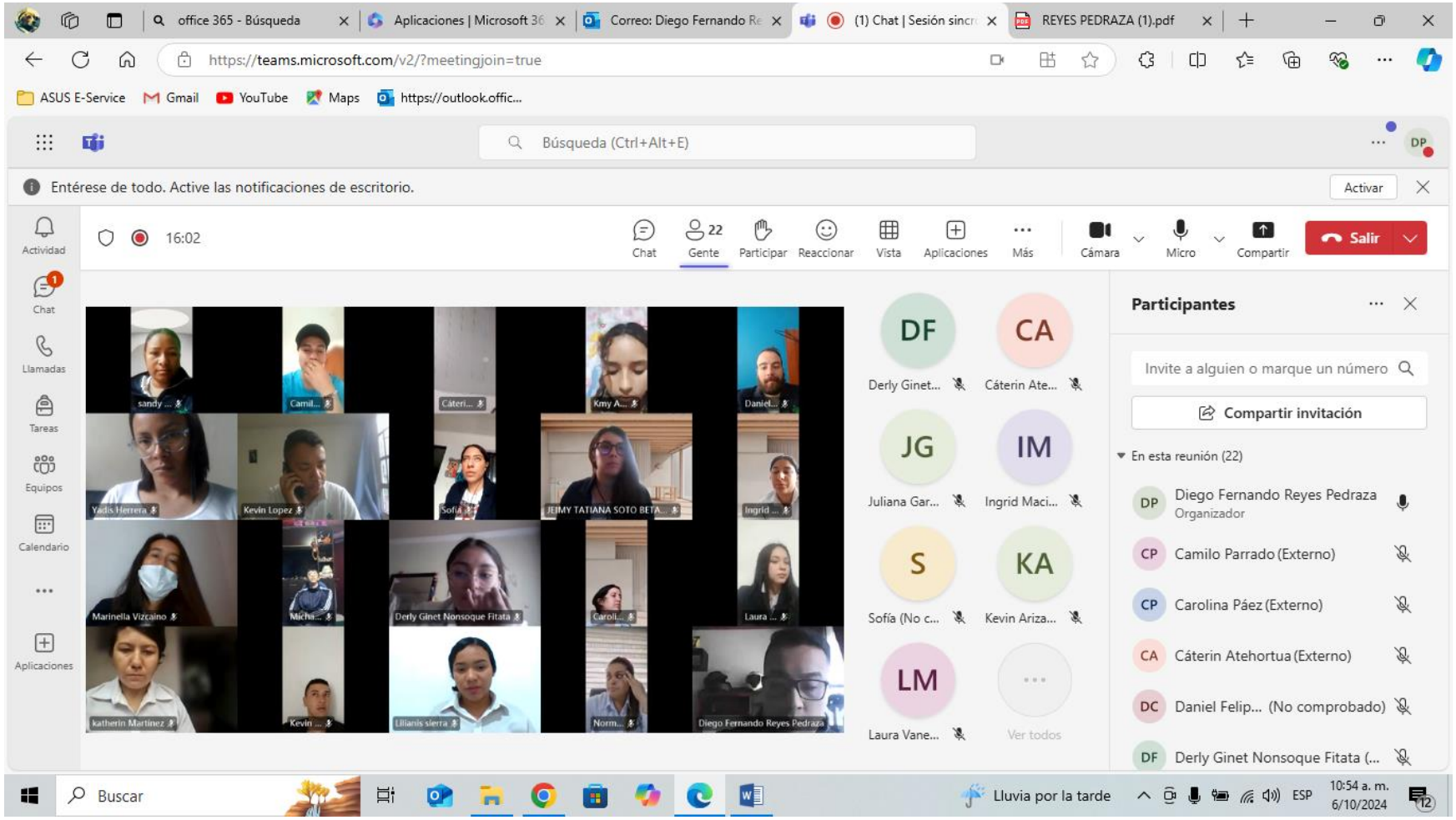


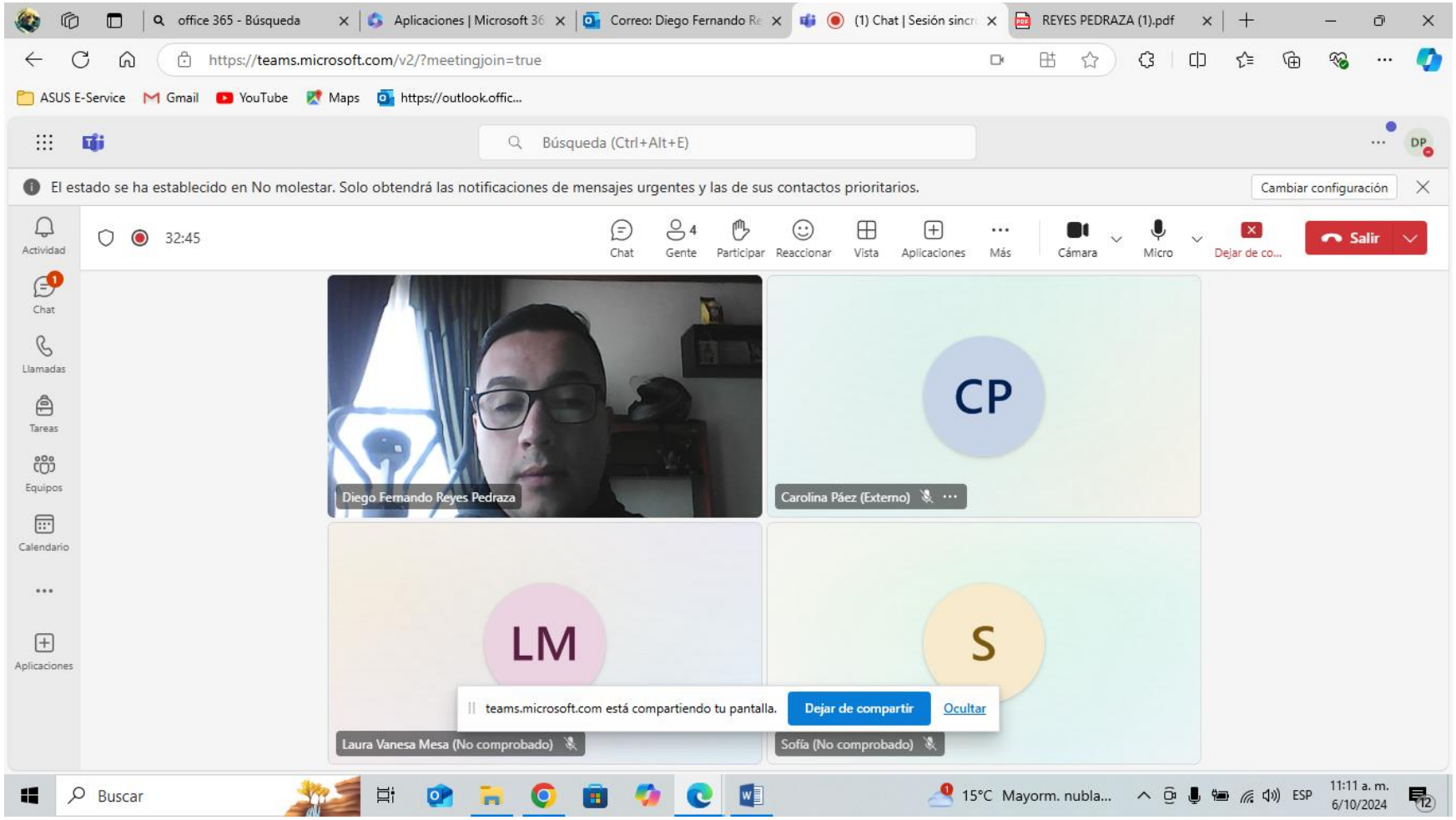

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
11:54
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
LS
Llianis Sierra (No comprobado)
DC
Daniel Felipe Chacón (No compro...
Derly Ginet Nonsoque Fitata (No c...
IM
Ingrid Macia Molina (Externo)
S
Sofía (No comprobado)
KA
Kevin Ariza (No comprobado)
LM
Laura Vanesa Mesa (No comproba...
CA
Cáterin Atehortua (Externo)
1/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (22)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
CP Camilo Parrado (Externo)
CP Carolina Páez (Externo)
CA Cáterin Atehortua (Externo)
DC Daniel Felip... (No comprobado)
DF Derly Ginet Nonsoque Fitata (...
Buscar
17°C Parc. soleado
ESP
10:50 a. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
12:35
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
LS
Llianis Sierra (No comprobad...
Daniel Felipe Chacón (No compro...
Derly Ginet Nonsoque Fitata (No c...
Ingrid Macia Molina (Externo)
S
Sofía (No comprobado)
KA
Kevin Ariza (No comprobado)
LM
Laura Vanesa Mesa (No comproba...
Cáterin Atehortua (Externo)
1/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (22)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
CP Camilo Parrado (Externo)
CP Carolina Páez (Externo)
CA Cáterin Atehortua (Externo)
DC Daniel Felip... (No comprobado)
DF Derly Ginet Nonsoque Fitata (...
Buscar
17°C Parc. soleado
ESP
10:50 a. m.
6/10/2024

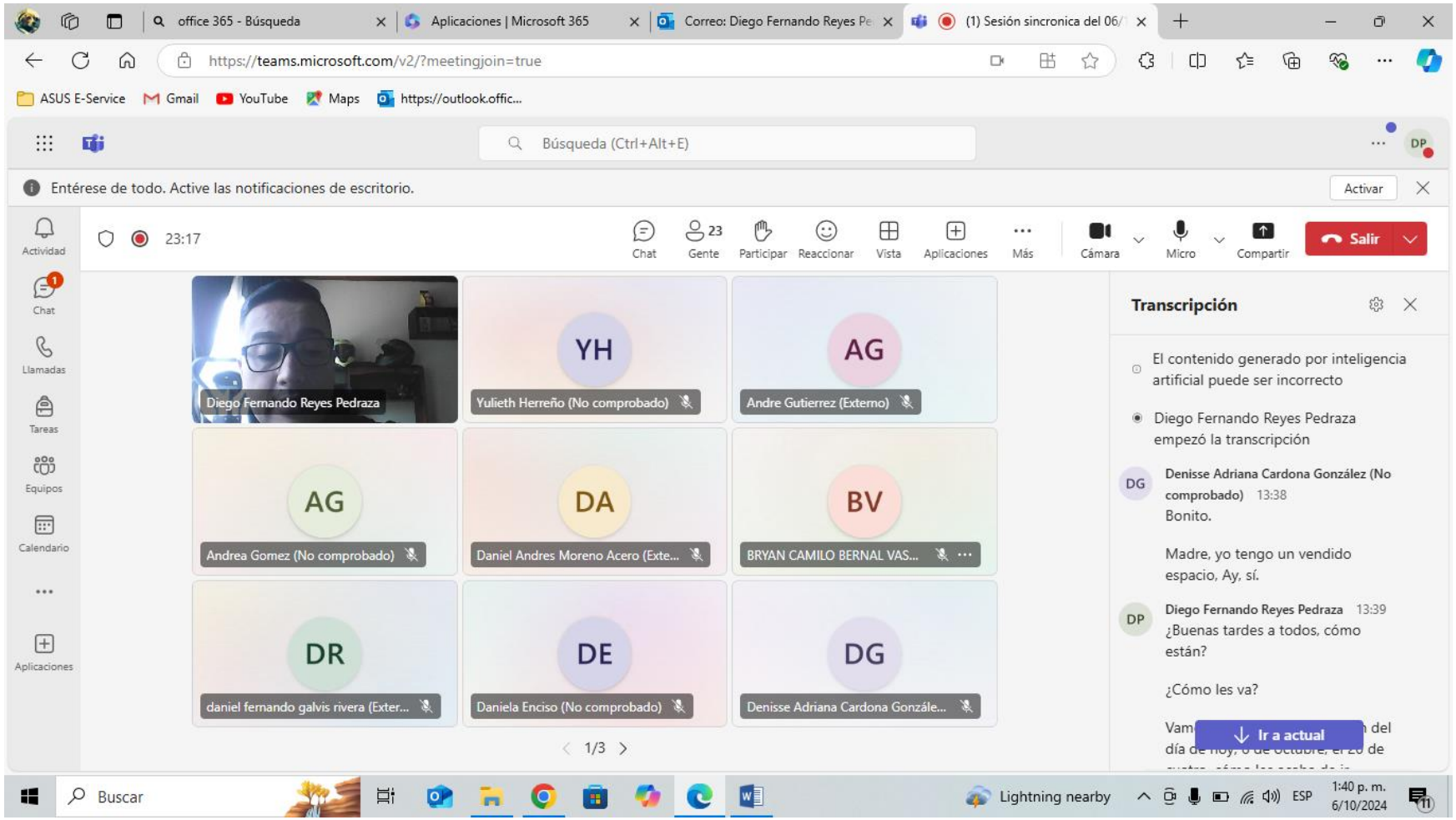

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
13:10
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
DF
Derly Ginet...
CA
Cáterin Ate...
LS
Llianis Sier...
IM
Ingrid ...
S
Sofía (No c...
KA
Kevin Ariza...
KA
Kmy Angul...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (22)
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
CP
Camilo Parrado (Externo)
CP
Carolina Páez (Externo)
CA
Cáterin Atehortua (Externo)
DC
Daniel Felip... (No comprobado)
DF
Derly Ginet Nonsoque Fitata (...
Buscar
17°C Parc. soleado
ESP
10:51 a. m.
6/10/2024

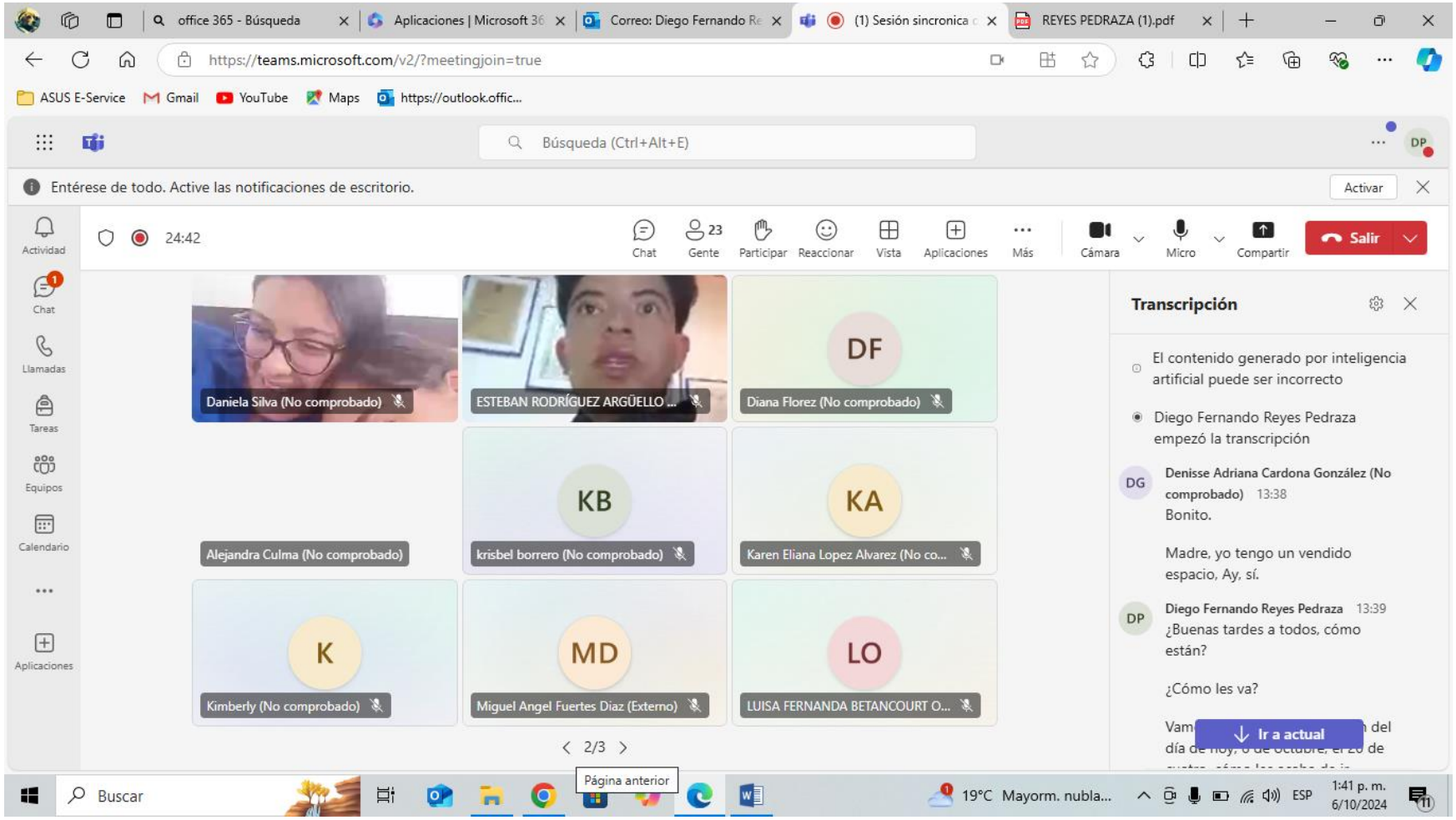

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
13:38
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Derly Ginet Nonsoque Fitata
Diego Fernando Reyes Pedraza
Marinella Vizcaino
Yadis Herrera
JEIMY TATIANA SOT...
katherin Martinez
Kevin Lopez
DF
Derly Ginet...
CA
Cáterin Ate...
LS
Llianis Sier...
IM
Ingrid Maci...
S
Sofía (No c...
KA
Kevin Ariza...
KA
Kmy A...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (22)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
CP Camilo Parrado (Externo)
CP Carolina Páez (Externo)
CA Cáterin Atehortua (Externo)
DC Daniel Felip... (No comprobado)
DF Derly Ginet Nonsoque Fitata (...
Buscar
17°C Parc. soleado
ESP
10:51 a. m.
6/10/2024

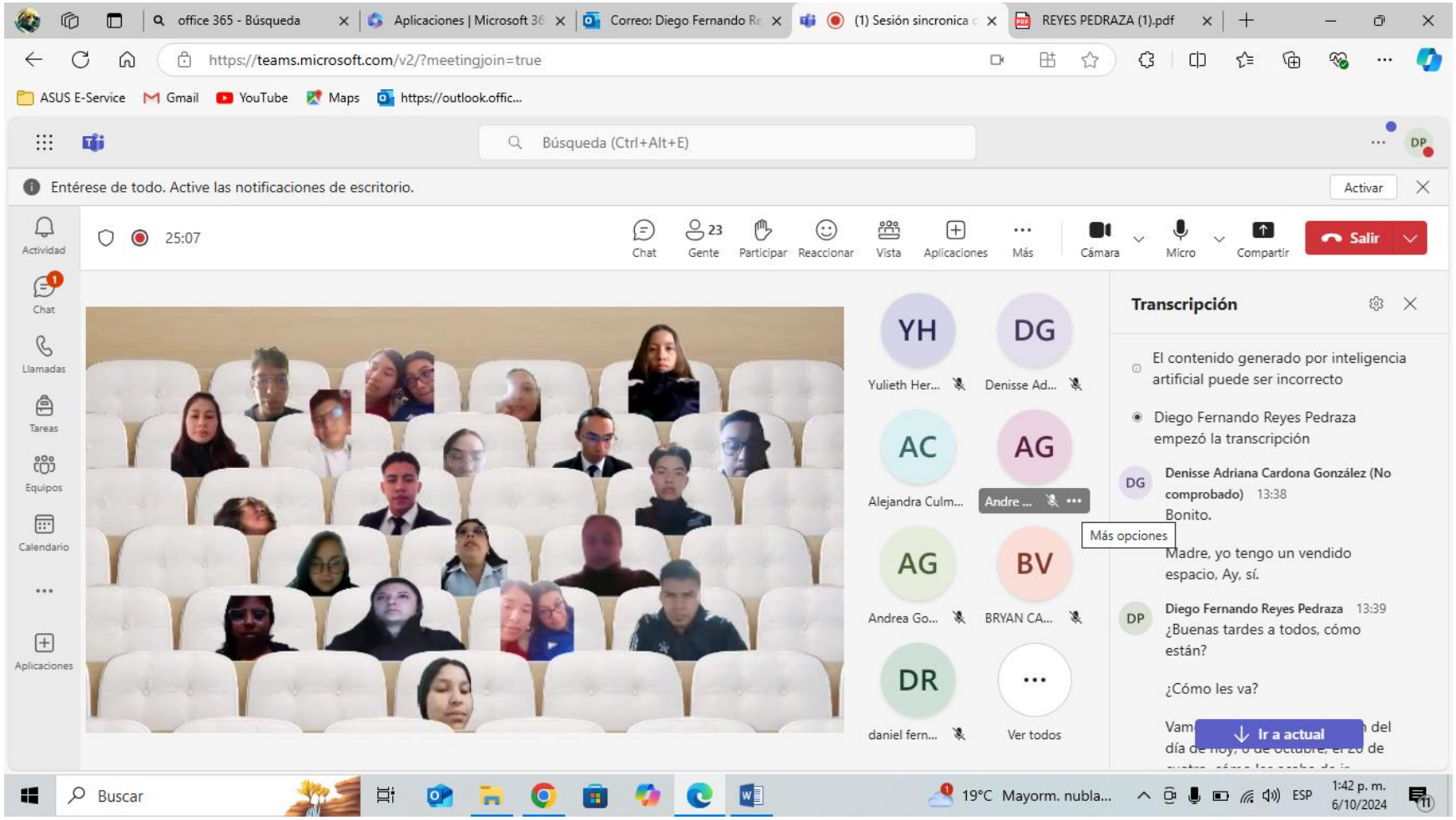

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
16:02
Chat
Gente
22
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (22)
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
Camilo Parrado (Externo)
Carolina Páez (Externo)
Cáterin Atehortua (Externo)
Daniel Felip... (No comprobado)
Derly Ginet Nonsoque Fitata (...
Derly Ginet...
Cáterin Ate...
Juliana Gar...
Ingrid Maci...
Sofía (No c...
Kevin Ariza...
Laura Vane...
Ver todos
Buscar
Lluvia por la tarde
ESP
10:54 a. m.
6/10/2024

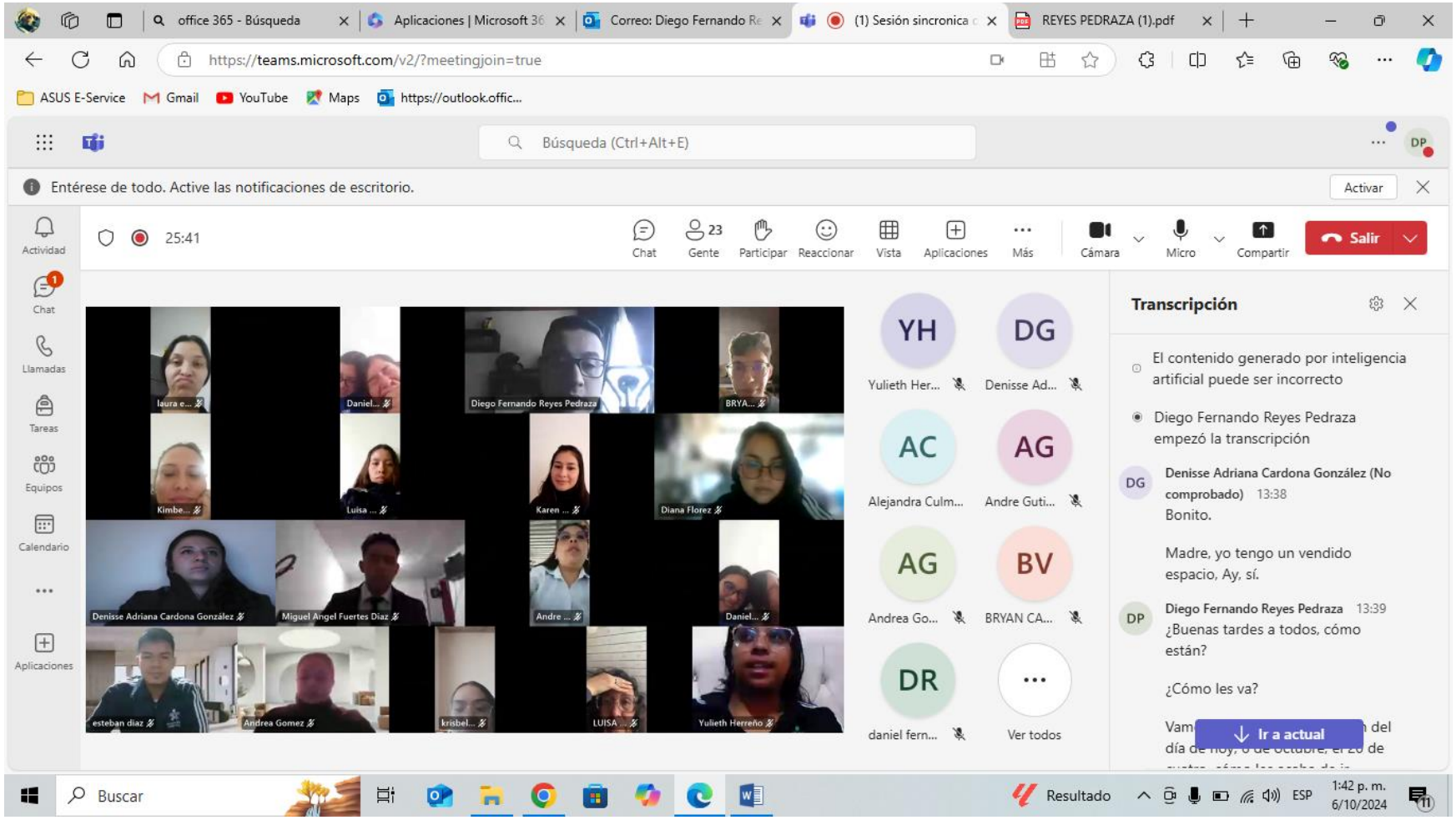

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Chat | Sesión sincr
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
32:45
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
CP
Carolina Páez (Externo)
LM
Laura Vanesa Mesa (No comprobado)
S
Sofía (No comprobado)
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
15°C Mayorm. nubla...
ESP
11:11 a. m.
6/10/2024

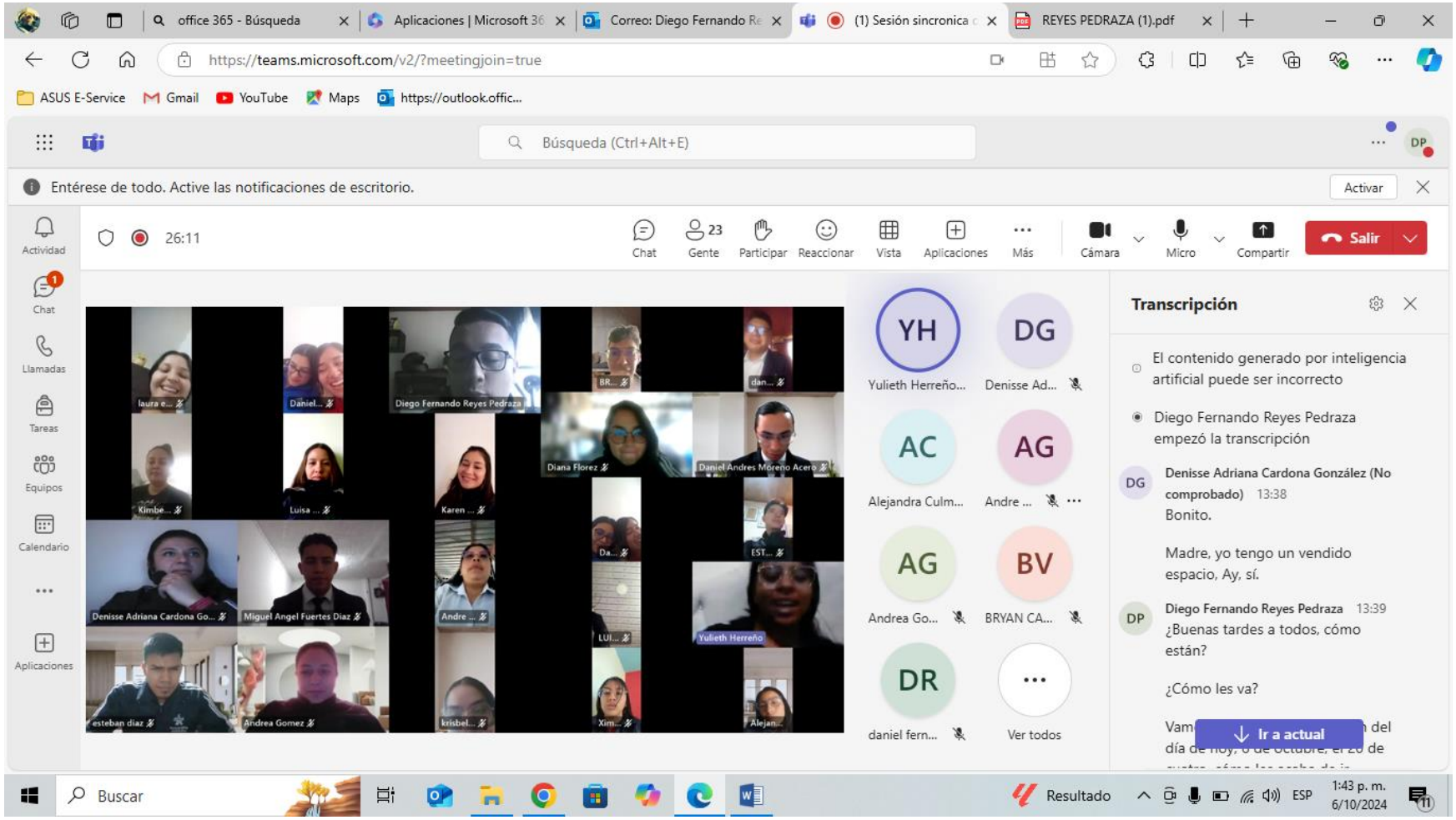
2824367 TGTH

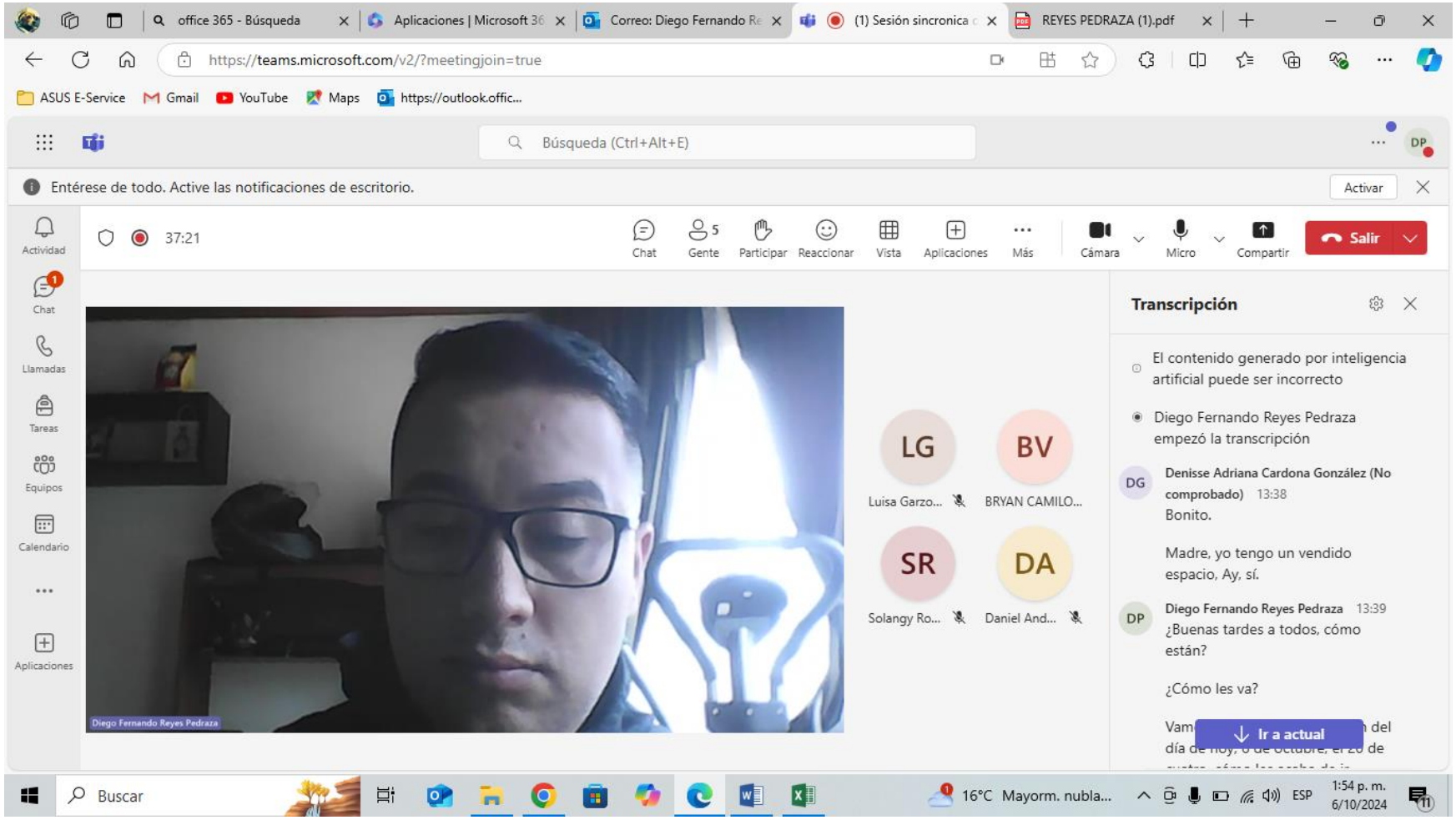



office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Sesión sincronica c
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
24:42
Chat
Gente
23
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Daniela Silva (No comprobado)
ESTEBAN RODRÍGUEZ ARGÜELLO ...
DF
Diana Florez (No comprobado)
Alejandra Culma (No comprobado)
KB
krisbel borrero (No comprobado)
KA
Karen Eliana Lopez Alvarez (No co...
K
Kimberly (No comprobado)
MD
Miguel Angel Fuertes Diaz (Externo)
LO
LUISA FERNANDA BETANCOURT O...
2/3
Página anterior
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Diego Fernando Reyes Pedraza empezó la transcripción
DG
Denisse Adriana Cardona González (No comprobado) 13:38
Bonito.
Madre, yo tengo un vendido espacio, Ay, sí.
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza 13:39
¿Buenas tardes a todos, cómo están?
¿Cómo les va?
Ir a actual
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
1:41 p. m.
6/10/2024

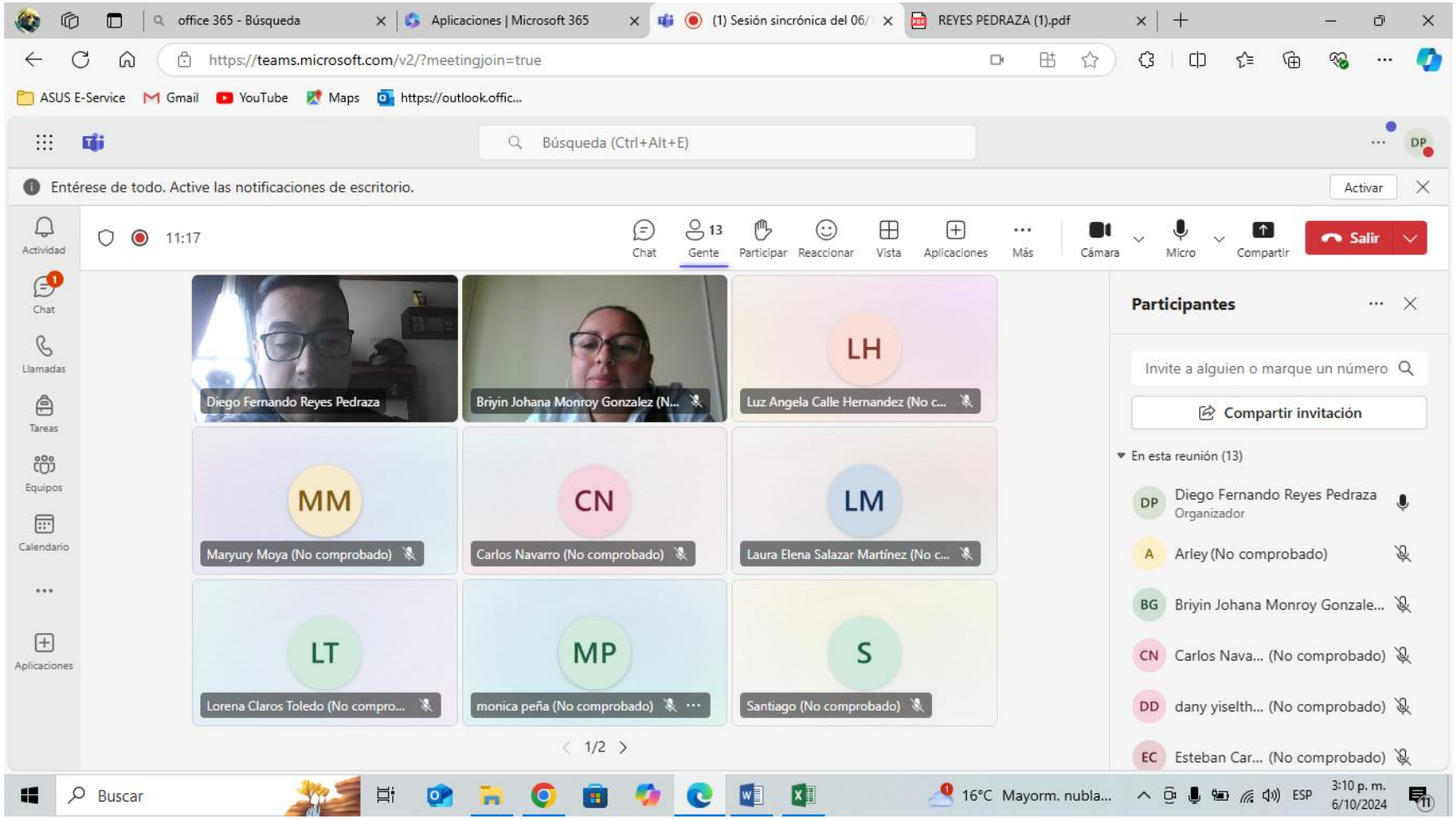

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Sesión sincronica c
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
25:07
Chat
Gente
23
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
YH
Yulieth Her...
DG
Denisse Ad...
AC
Alejandra Culm...
AG
Andre ...
Más opciones
AG
Andrea Go...
BV
BRYAN CA...
DR
daniel fern...
Ver todos
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Diego Fernando Reyes Pedraza empezó la transcripción
DG
Denisse Adriana Cardona González (No comprobado) 13:38
Bonito.
Madre, yo tengo un vendido espacio, Ay, sí.
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza 13:39
¿Buenas tardes a todos, cómo están?
¿Cómo les va?
Ir a actual
Buscar
19°C Mayorm. nubla...
ESP
1:42 p. m.
6/10/2024

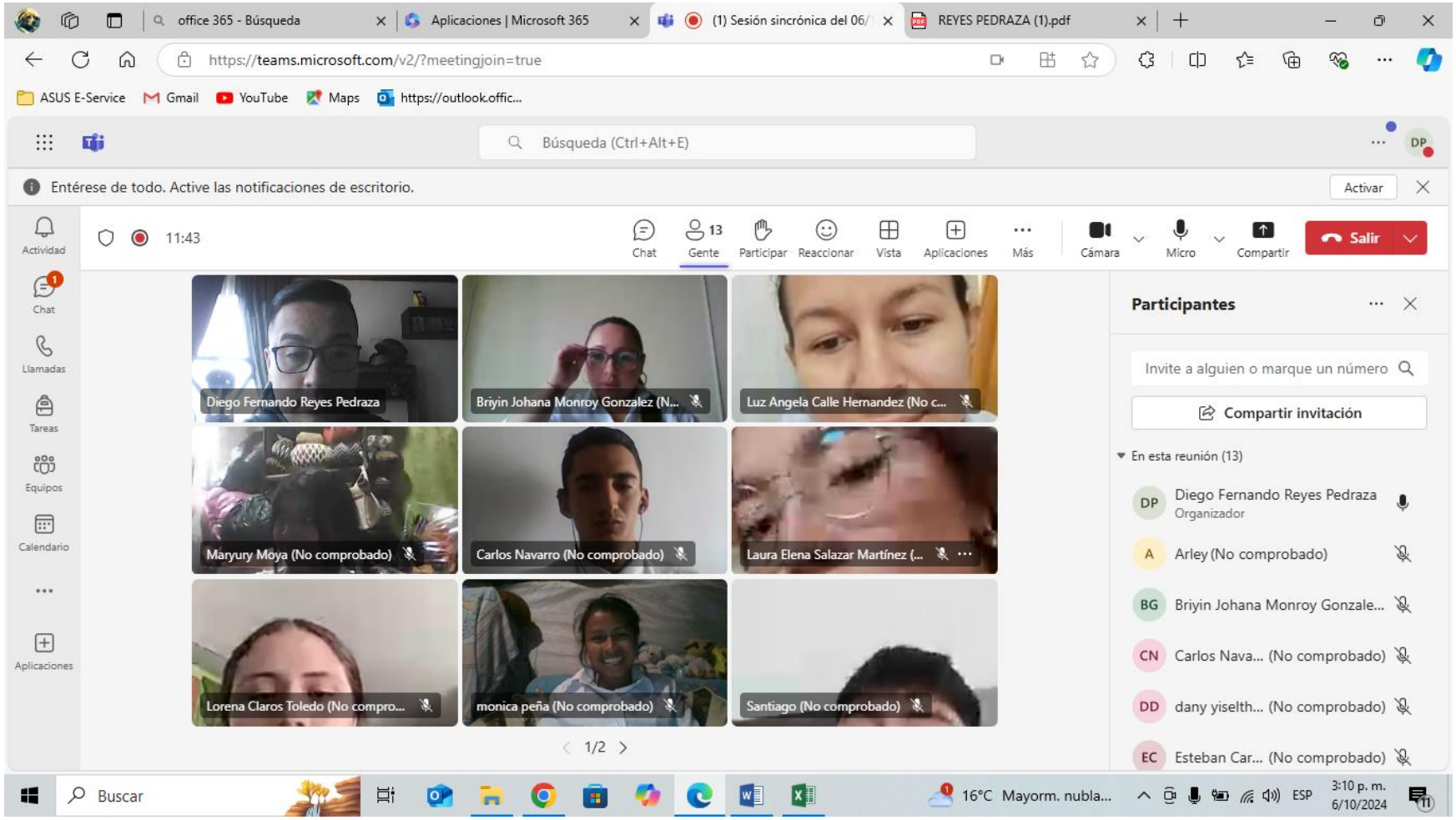

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Sesión sincronica c
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
25:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Denisse Adriana Cardona González
Miguel Angel Fuertes Diaz
Andrea Gomez
Diana Florez
Yulieth Herreño
Yulieth Her...
Denisse Ad...
Alejandra Culm...
Andre Guti...
Andrea Go...
BRYAN CA...
daniel fern...
Ver todos
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Diego Fernando Reyes Pedraza empezó la transcripción
Denisse Adriana Cardona González (No comprobado) 13:38
Bonito.
Madre, yo tengo un vendido espacio, Ay, sí.
Diego Fernando Reyes Pedraza 13:39
¿Buenas tardes a todos, cómo están?
¿Cómo les va?
Ir a actual
Buscar
Resultado
ESP
1:42 p. m.
6/10/2024

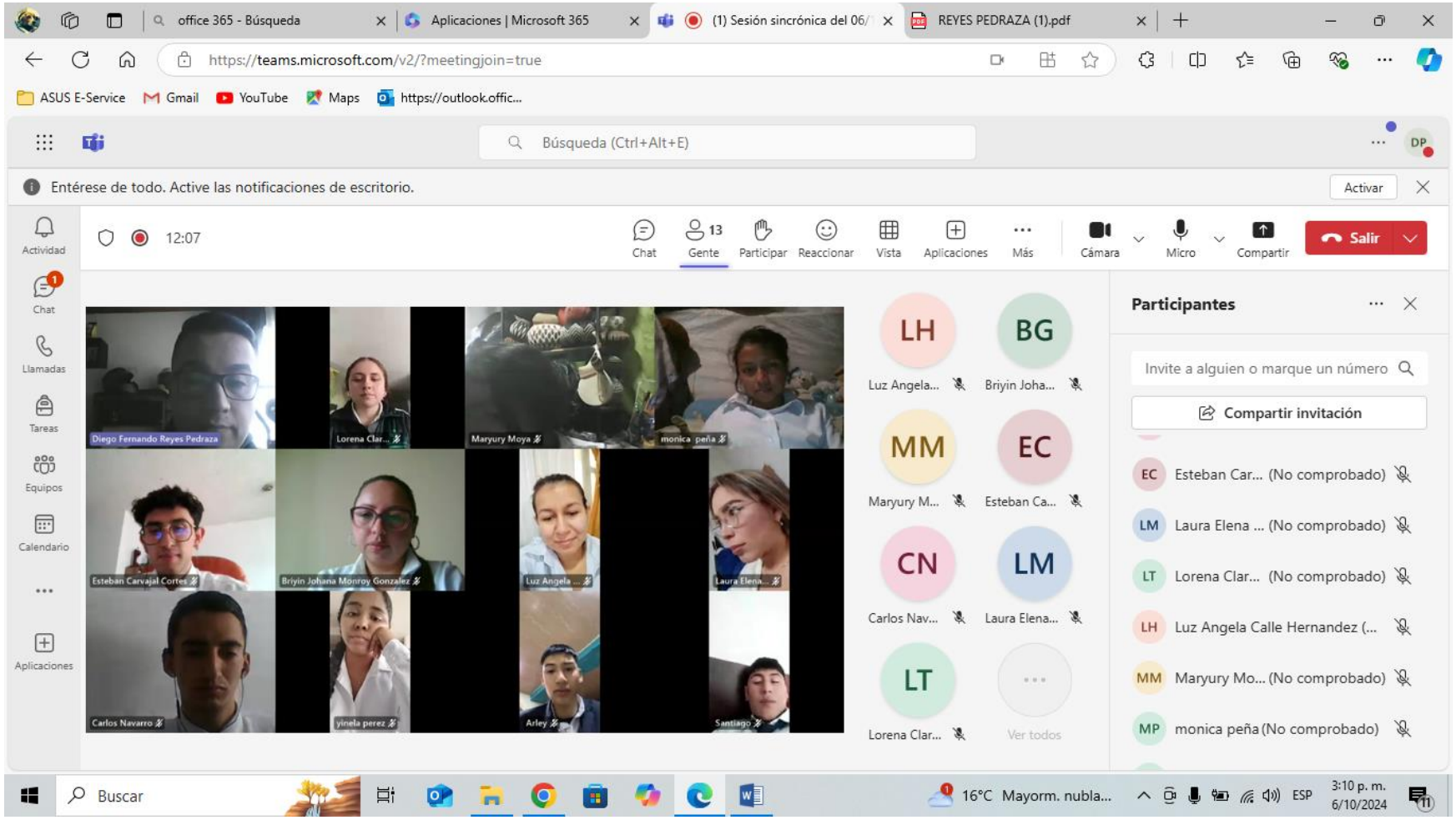

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Sesión sincronica c
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
26:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Diana Florez
Daniel Andres Moreno Acero
Denisse Adriana Cardona Go...
Miguel Angel Fuertes Diaz
Andre ...
Yulieth Herreño
esteban diaz
Andrea Gomez
YH
Yulieth Herreño...
DG
Denisse Ad...
AC
Alejandra Culm...
AG
Andre ...
AG
Andrea Go...
BV
BRYAN CA...
DR
daniel fern...
Ver todos
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Diego Fernando Reyes Pedraza empezó la transcripción
DG
Denisse Adriana Cardona González (No comprobado) 13:38
Bonito.
Madre, yo tengo un vendido espacio, Ay, sí.
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza 13:39
¿Buenas tardes a todos, cómo están?
¿Cómo les va?
Ir a actual
Buscar
Resultado
ESP
1:43 p. m.
6/10/2024

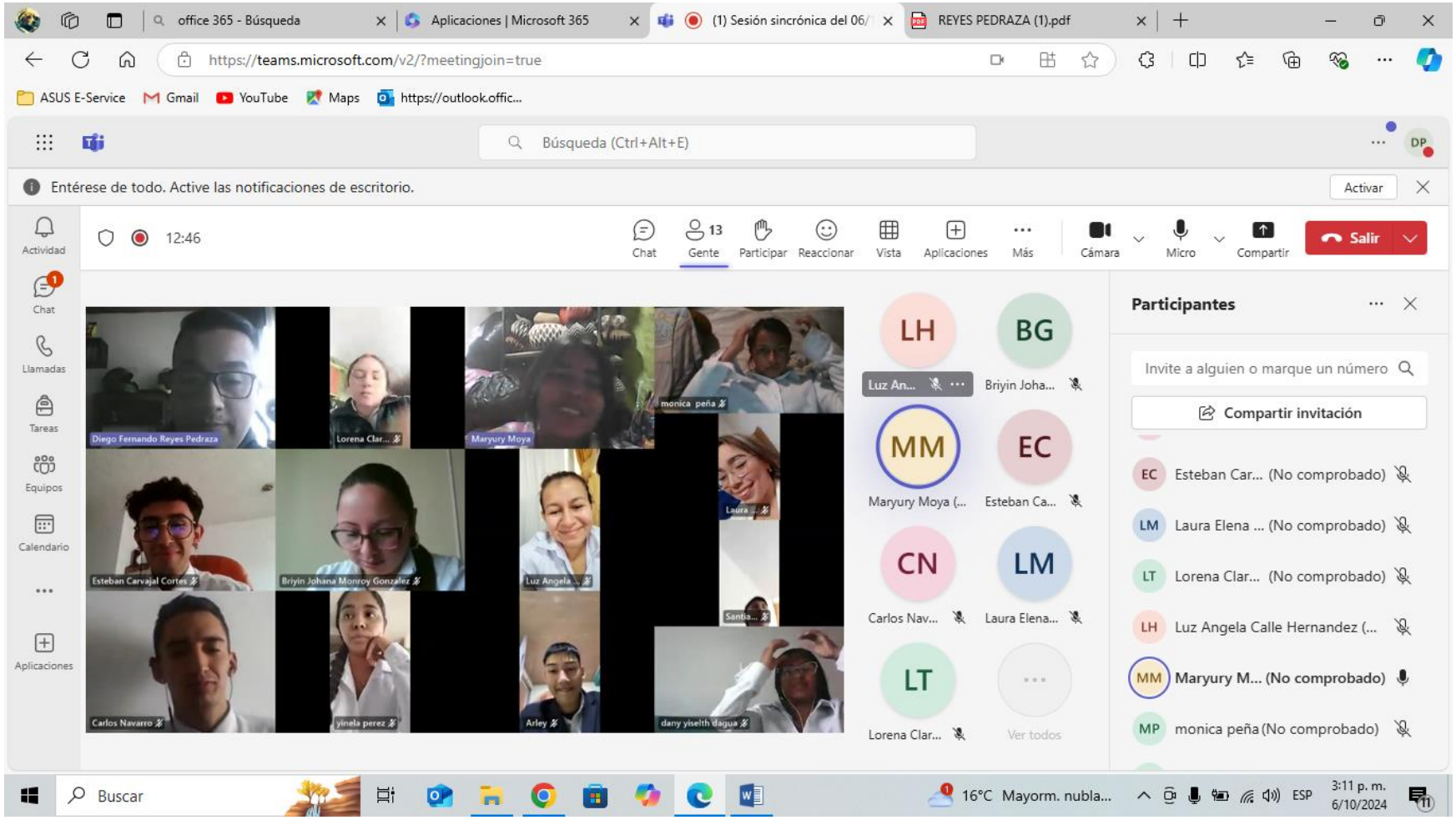

office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 36
Correo: Diego Fernando Re
(1) Sesión sincronica c
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
37:21
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
LG
Luisa Garzo...
BV
BRYAN CAMILO...
SR
Solangy Ro...
DA
Daniel And...
Transcripción
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto
Diego Fernando Reyes Pedraza empezó la transcripción
DG
Denisse Adriana Cardona González (No comprobado) 13:38
Bonito.
Madre, yo tengo un vendido espacio, Ay, sí.
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza 13:39
¿Buenas tardes a todos, cómo están?
¿Cómo les va?
Ir a actual
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
1:54 p. m.
6/10/2024

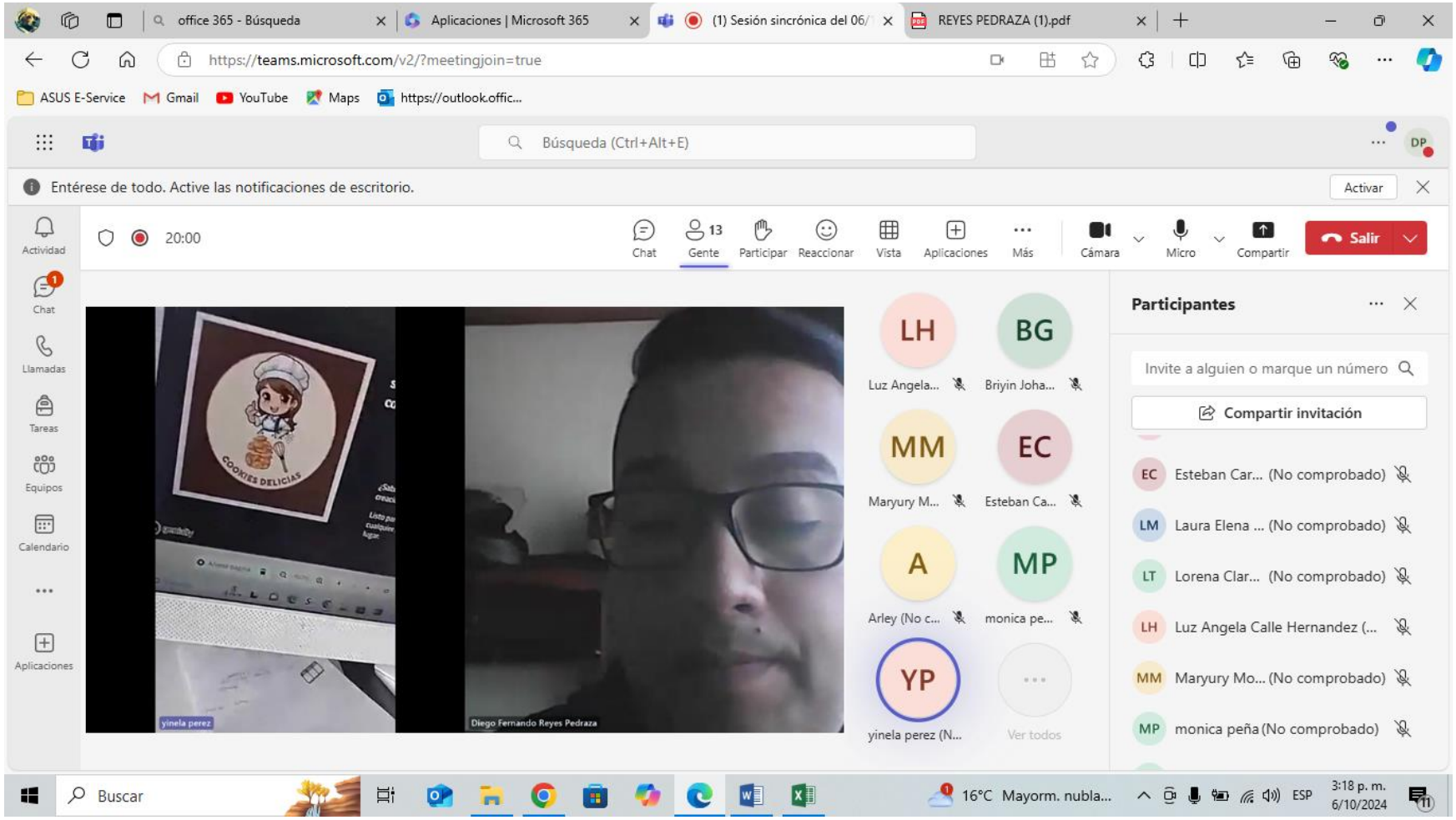
2996023 - 2996024 TGE

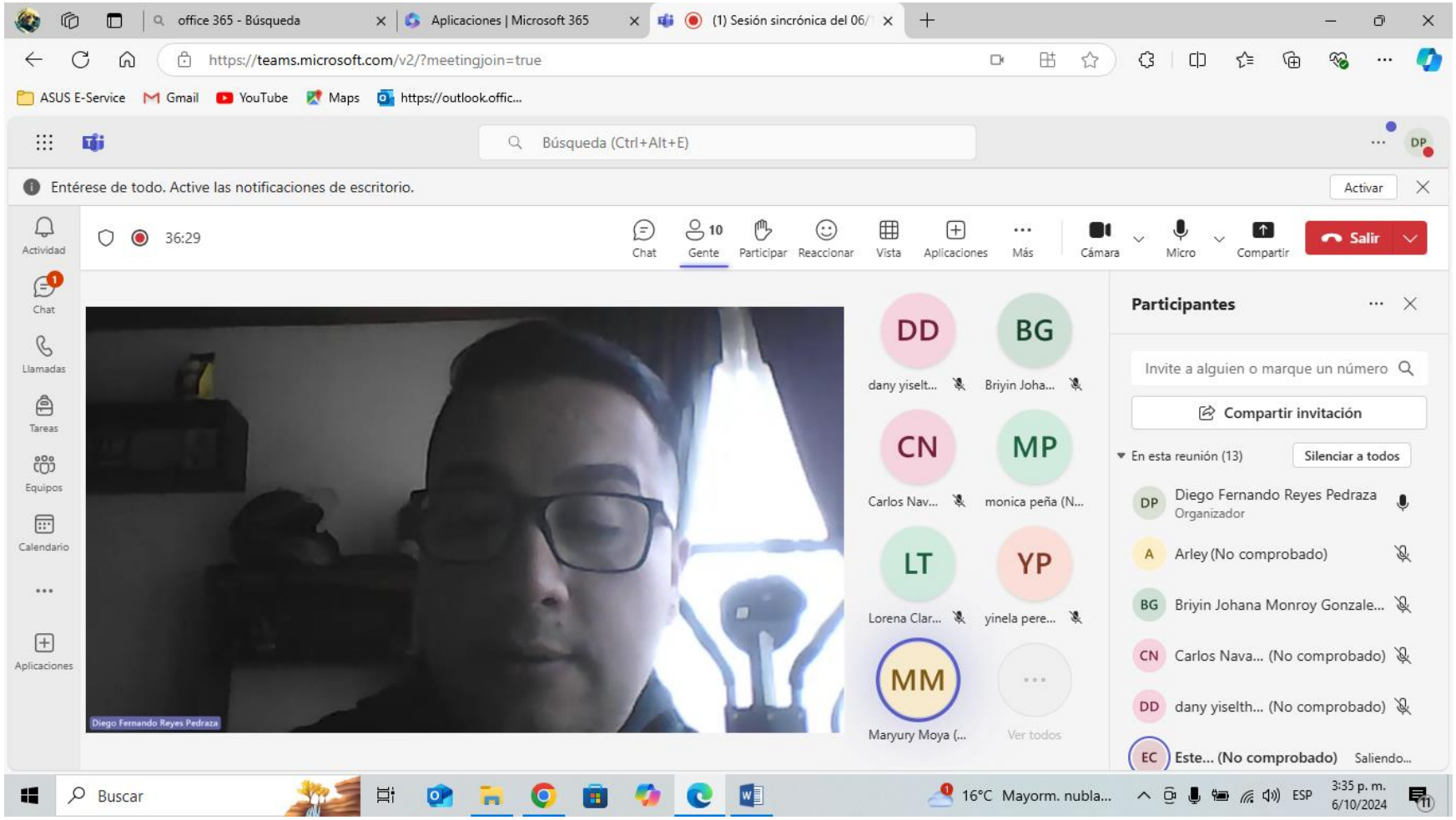



office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 365
(1) Sesión sincrónica del 06/
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
11:43
Chat
Gente
13
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Briyin Johana Monroy Gonzalez (N...
Luz Angela Calle Hernandez (No c...
Maryury Moya (No comprobado)
Carlos Navarro (No comprobado)
Laura Elena Salazar Martínez (...
Lorena Claros Toledo (No compro...
monica peña (No comprobado)
Santiago (No comprobado)
1/2
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (13)
DP Diego Fernando Reyes Pedraza Organizador
A Arley (No comprobado)
BG Briyin Johana Monroy Gonzale...
CN Carlos Nava... (No comprobado)
DD dany yiselth... (No comprobado)
EC Esteban Car... (No comprobado)
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
3:10 p. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 365
(1) Sesión sincrónica del 06/
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
12:07
Chat
Gente
13
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Lorena Clar...
Maryury Moya
monica peña
Esteban Carvajal Cortes
Briyin Johana Monroy Gonzalez
Luz Angela ...
Laura Elena...
Carlos Navarro
yinela perez
Arley
Santiago
LH
Luz Angela...
BG
Briyin Joha...
MM
Maryury M...
EC
Esteban Ca...
CN
Carlos Nav...
LM
Laura Elena...
LT
Lorena Clar...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
EC Esteban Car... (No comprobado)
LM Laura Elena ... (No comprobado)
LT Lorena Clar... (No comprobado)
LH Luz Angela Calle Hernandez (...
MM Maryury Mo... (No comprobado)
MP monica peña (No comprobado)
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
3:10 p. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 365
(1) Sesión sincrónica del 06/
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
12:46
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
Lorena Clar...
Maryury Moya
monica peña
Esteban Carvajal Cortes
Briyin Johana Monroy Gonzalez
Luz Angela ...
Laura ...
Santia...
Carlos Navarro
yinela perez
Arley
dany yiseth agua
LH
Luz An...
BG
Briyin Joha...
MM
Maryury Moya (...
EC
Esteban Ca...
CN
Carlos Nav...
LM
Laura Elena...
LT
Lorena Clar...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
EC Esteban Car... (No comprobado)
LM Laura Elena ... (No comprobado)
LT Lorena Clar... (No comprobado)
LH Luz Angela Calle Hernandez (...
MM Maryury M... (No comprobado)
MP monica peña (No comprobado)
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
3:11 p. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 365
(1) Sesión sincrónica del 06/
REYES PEDRAZA (1).pdf
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
20:00
Chat
Gente
13
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
COOKIES DELICIAS
yinela perez
Diego Fernando Reyes Pedraza
LH
Luz Angela...
BG
Briyin Joha...
MM
Maryury M...
EC
Esteban Ca...
A
Arley (No c...
MP
monica pe...
YP
yinela perez (N...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
EC Esteban Car... (No comprobado)
LM Laura Elena ... (No comprobado)
LT Lorena Clar... (No comprobado)
LH Luz Angela Calle Hernandez (...
MM Maryury Mo... (No comprobado)
MP monica peña (No comprobado)
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
3:18 p. m.
6/10/2024


office 365 - Búsqueda
Aplicaciones | Microsoft 365
(1) Sesión sincrónica del 06/
https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
ASUS E-Service
Gmail
YouTube
Maps
https://outlook.offic...
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
36:29
Chat
Gente
10
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fernando Reyes Pedraza
DD
dany yiselt...
BG
Briyin Joha...
CN
Carlos Nav...
MP
monica peña (N...
LT
Lorena Clar...
YP
yinela pere...
MM
Maryury Moya (...
Ver todos
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (13)
Silenciar a todos
DP
Diego Fernando Reyes Pedraza
Organizador
A
Arley (No comprobado)
BG
Briyin Johana Monroy Gonzale...
CN
Carlos Nava... (No comprobado)
DD
dany yiselth... (No comprobado)
EC
Este... (No comprobado)
Saliendo...
Buscar
16°C Mayorm. nubla...
ESP
3:35 p. m.
6/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

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: 2824368 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925300 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,30

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 46,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	113,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 113,00

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA