PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de octubre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5849362
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5849362-2024

Cristian Camilo Ulloa Samacá, identificada con la cédula de ciudadanía No.1026588466 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTO VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE /$47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno, b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el día 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
"Prestar servicios personales 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 en el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación IV Trimestre de 2024 en la competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza - cultura física fichas: 2925363 TGTH ambiente GYM 2996044 TGTH ambiente GYM 2996069 TGTH ambiente GY. 2925367 TGTH ambiente GYM	Guía de Aprendizaje del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH PPPF del IV trimestre de las fichas fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Plan de Trabajo del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Evidencias Clases Sincrónicas del

			domingo 06 de octubre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Horas Sofía correspondientes al mes de septiembre de 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación IV Trimestre de 2024 en la competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza - cultura física fichas: 2925363 TGTH ambiente GYM 2996044 TGTH ambiente GYM 2996069 TGTH ambiente GY. 2925367 TGTH ambiente GYM	Guía de Aprendizaje del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH PPPF del IV trimestre de las fichas fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Plan de Trabajo del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Evidencias Clases Sincrónicas del

			domingo 06 de octubre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Horas Sofía correspondientes al mes de septiembre de 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.	Previa la finalización de la competencia se procede a la evaluación en el sistema Sofía Plus	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para	Se verifica de acuerdo al Registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	N/A

	iniciar el proceso de certificación		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Se envían las novedades a través del correo electrónico de la Coordinación Jornada Fines de Semana	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del		

	proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este periodo no se ejecutó inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	En este periodo se realiza la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestionan los informes requeridos por la Coordinación	N/A

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Guía de Aprendizaje del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH PPPF del IV trimestre de las fichas fichas:

			2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Plan de Trabajo del IV trimestre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Evidencias Clases Sincrónicas del domingo 06 de octubre de las fichas: 2925363 TGTH 2996044 TGTH 2996069 TGTH 2925367 TGTH Horas Sofía correspondientes al mes de septiembre de 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación	N/A

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80688263 de la planilla, expedida por Mi planilla, correspondiente al mes de septiembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (389) folios

Cordialmente,

Firma

Cristian Camilo Ulloa Samacá

Contratista
C.C. No. 1026588466

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5849362 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
- Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

- Competencia:

  210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:

  21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.

  21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.

  21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.

21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.

21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.

- Competencia

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

- Resultados de Aprendizaje:

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

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

- Resultados de Aprendizaje:

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

21020101602. Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

21020101603. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 400 horas.

2. PRESENTACIÓN

Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.

Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.

Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

En la actualidad los procedimientos de incorporación de personal son fundamentales en las organizaciones, ya que con una adecuada selección de personal, se logra que los perfiles se adecuen a las necesidades de las empresas y desarrollen una interesante participación desde sus cargos y roles de trabajo. Así mismo, si la compensación a su esfuerzo es justa, indicada por la normativa vigente y las políticas internas de la organización, el impacto para los empleados va a ser satisfactorio, su gratificación y motivación permitirá que la empresa fortalezca sus niveles de productividad y calidad, como en la fidelización de los clientes internos por tener sentido de pertenencia con la entidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Reflexione sobre la toma de decisión en los procesos de selección y realice el autodiagnóstico evidenciado conocimientos previos en el proceso de selección de candidatos.

Responda el autodiagnóstico de manera individual, teniendo en cuenta sus pre saberes sobre el proceso de seleccionar candidatos.

Concepto de selección como proceso

Como toma de decisión

Modelos

Etapas

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debate, lluvia de ideas.

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

Material de apoyo: cuestionario.

Duración de la actividad: 3 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida delser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT)como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza,la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves.

En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del

fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

Ambiente requerido: El asignado por programación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas.

Materiales de formación: lápices, hojas.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad: En sus equipos de trabajo reflexione y cuestiónese sobre: ¿Se necesita salud para trabajar, pero trabajando se pierde la salud?, ¿Todo riesgo es un peligro, pero no todo peligro es un riesgo?

Los grupos PYME identificarán la Organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización partiendo de la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Ambiente requerido: El asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad: La actividad consiste en simular el proceso de vinculación de un candidato seleccionado para un puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas organizacionales. Los aprendices deberán gestionar toda la documentación requerida, realizar los contratos laborales, y coordinar las inducciones, verificando que todo el proceso esté en línea con las políticas de la empresa y las regulaciones laborales. Al finalizar la actividad, los aprendices presentarán un informe que detalle los pasos seguidos y los resultados obtenidos.

Ambiente requerido: Aula de formación con recursos multimedia.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación de oficina de recursos humanos, espacio para reuniones grupales.

Materiales de formación:Computadores con acceso a software de nómina y gestión de recursos humanos. Manual de normas laborales vigentes y políticas de vinculación de personal. Formatos de contratos laborales, fichas de inducción y otras plantillas organizacionales. Acceso a bibliografía actualizada sobre derecho laboral y recursos humanos.

Material de apoyo: Presentaciones sobre legislación laboral vigente.

Videos tutoriales sobre procesos de vinculación y contratos laborales.

Guías digitales o impresas sobre políticas internas de empresas.

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

Duración de la actividad: 8 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad: El uso de Microsoft Office en la gestión del talento humano es fundamental por varias razones: eficiencia y organización, comunicación efectiva, documentación y presentaciones, colaboración en tiempo real, toma de notas y organización de Ideas.

En resumen, el uso de Microsoft Office en la gestión del talento humano no solo mejora la eficiencia y la organización, sino que también facilita la comunicación, la colaboración y la documentación, lo que resulta en una gestión más efectiva y estratégica del personal.

Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=bB99lahfBfw y resuelva las siguientes preguntas:

¿Para qué podría servir la zona de Exchange en la gestión del Talento Humano?

¿Con que herramienta de office 365 se puede manejar documentos en línea?

¿Cómo se llama la red social de Microsoft office 365? ¿Para qué se usa?

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

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

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

Material de apoyo: Video.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

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

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

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

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

Material de apoyo: taller.

Duración de la actividad: 6 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: 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.

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.

Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.

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

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

Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.

Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.

¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: pregunta, lluvia de ideas.

Materiales de formación: gimnasio.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

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

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

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

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

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

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

Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL).

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

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

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

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

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

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

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

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas laborales vigentes.

Guías de políticas organizacionales y ejemplos de contratos laborales.

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

Documentos descargables con estudios de casos reales.

Duración de la actividad: 6 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:

Tablas de contenido:

https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0

Secciones y paginación:

https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0

Convertir números a letras:

https://www.dropbox.com/s/vl3ype0l6idagx3/Numeros%20en%20letras%20en%20base%20de%20datos%20nomina%20ultimate.mp4?dl=0

Creación de tablas en Word:

https://www.dropbox.com/s/1gdytyo2nw9ufdb/Elaboraci%C3%B3n%20formato%20desprendible%20de%20pago%20en%20word.mp4?dl=0

Combinación de correspondencia, dos desprendibles de pago diferentes en una hoja:

https://www.dropbox.com/s/x9okewc44o10bc3/Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20bd%20Bima.mp4?dl=0

Tipos de operadores:

https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0

Función Condicional Si - Operadores relacionales:

https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0

Funciones de texto:

https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0

Función condicional Si

https://www.dropbox.com/s/pxmcmk0drbf6b3e/Actividad%20Si%20simple.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar las siguientes actividades:

Elaborar una investigación sobre los siguientes conceptos e identificar los pasos para realizar las actividades desde el computador:

Tablas de contenido y secciones, combinación de correspondencia, componentes de la pantalla Excel, fórmulas, elementos de las fórmulas, diferencia entre fórmulas vs funciones, tipos de operadores, funciones de texto y función condicional.

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

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección.

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: ensayo, simulación, mesa redonda, socialización.

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

Material de apoyo: talleres, lecturas, video.

Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 50 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad:

Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas.

Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.

Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

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

De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.

Defina el concepto de obesidad y su clasificación.

Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.

Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad

¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?

Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud.

Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

Ambiente requerido: Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta meet).

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadores, cables HDMI, televisor, lápices, esferos, Block, reglas, marcadores,borradores, agendas.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

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

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

Inspecciones de seguridad en la Pyme.

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

Conformaciòn y elecciòn del COPASST y CCL.

Preparación y respuesta ante emergencias.

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point .

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

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

Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del

empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

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

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

Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.

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

Material de apoyo:

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

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

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

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

Duración de la actividad: 12 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Condicionales anidados

Objetivo: Identificar los argumentos de la función SI (condicional) y reconocer cuando se puede utilizar la función condicional para resolver situaciones cotidianas en los entornos laborales.

Observar los siguientes vídeos:

Videos de apoyo:

Ejercicio No.1

https://www.dropbox.com/s/bhkg6dywnvhhk9x/Ejerccio%20No.%201%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No.2

https://www.dropbox.com/s/bj0olvsxyjpoqy0/Ejerccio%20No.%202%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte I

https://www.dropbox.com/s/dczb588cnm9i4xu/Ejercicio%20No%203%20Condicionales%20-%20Parte%201.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte II

https://www.dropbox.com/s/6k1yt3mth1ud30s/Ejercicio%20No.%203%20Condicionales%20Parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar el taller adjunto a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de los ejercicios.

Descripción de la actividad:

Gestión plantilla de nómina en Excel.

Objetivo: Aprender a crear y gestionar fórmulas y funciones en una plantilla de nómina de empleados utilizando Excel.

Observar los siguientes vídeos:

Vídeo de apoyo - Formulas datos iniciales plantilla nómina:

https://www.dropbox.com/s/6u0oxfs6v2tpx5q/Formulas%20datos%20iniciales%20plantilla%20nomina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Formulas horas extras:

https://www.dropbox.com/s/ch1clhz80q2qd8x/Formulas%20horas%20extras%20plantilla%20n%C3%B3mina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Cálculo de comisiones y total devengados:

https://www.dropbox.com/s/qeuzjbrmvb6ma08/Formulas%20c%C3%A1lculo%20comisiones.mp4?dl=0

Video de apoyo: Calculo deducciones (Salud - Pensión - Fondo de solidaridad)

https://www.dropbox.com/s/6awjtiqb9ojknvg/Formulas%20deducidos%20Parte%20I.mp4?dl=0

Video de apoyo: Cálculo de rete fuente:

https://www.dropbox.com/s/i1c89xjtvl8p2hb/Formulas%20Deducciones%20parte%20II.mp4?dl=0

Después de visualizar los vídeos, aplicar formulas y funciones en una plantilla de nómina ver archivo adjunto a la actividad. Elaborar un informe en un documento Word en donde se identifique las fórmulas y funciones que se aplicaron en la plantilla de nómina.

Descripción de la actividad:

Ordenamiento de datos y formato condicional.

Objetivo: Aprender a ordenar datos y aplicar formato condicional en Excel para facilitar su análisis.

Observar el siguiente vídeo:

Vídeo de apoyo – ordenamiento de datos y formato condicional:

https://www.dropbox.com/s/p2fl7o4n1yb4xi5/Ordenamiento%20de%20datos%20Subtotales%20Formato%20condicional%20Atofiltros%20Sena.mp4?dl=0

Luego de revisar el vídeo, resolver el taller adjunto a la actividad y en un documento Word describir los pasos y las herramientas que se utilizaron para el desarrollo del ejercicio.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la programación.

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje: Archivos con actividades desarrolladas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Realizar un rollplay con cargos simulados y cargos reales.

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

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

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

Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.

Duración de la actividad: 30 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: Elaborar cartilla de hábitos saludables

Ambiente requerido: sala de computo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa rendonda.

Materiales de formación: computador, conexión inernet.

Material de apoyo:Video

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 40 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad: En las actividades de transferencia del conocimiento para la competencia, los aprendices compartirán y aplicarán los conocimientos adquiridos a contextos reales o simulados. Se les asignarán proyectos donde deberán realizar un proceso completo de vinculación en un entorno simulado, asesorando a otros grupos o individuos en la correcta aplicación de normativas y políticas internas. Esta actividad está orientada a que los estudiantes

transfieran lo aprendido a escenarios profesionales, demostrando su capacidad para gestionar la vinculación del personal de forma autónoma y colaborativa.

Ambiente requerido:

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

Computadoras con acceso a software de gestión de personal.

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

Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.

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

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.

Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.

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

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

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

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Filtros avanzados, Tablas y gráficos dinámicos.

Objetivo: Aprender a crear y utilizar filtros avanzados y tablas dinámicas para resumir y analizar datos.

Observar los siguientes vídeos:

Autofiltros:

https://www.dropbox.com/s/jm7txxfe9rnzho6/Autofiltros.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte I:

https://www.dropbox.com/s/2e6oc9khfm2y3ge/Filtros%20avanzados%20parte%20I.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte II:

https://www.dropbox.com/s/28okg05xgo6cs75/Filtros%20avanzados%20parte%20II.mp4?dl=0

Tablas y gráficos dinámicos:

https://www.dropbox.com/s/1w6y2i9nc5mg242/Tablas%20din%C3%A1micas.mp4?dl=0

Validación de datos I parte:

https://www.dropbox.com/s/78goox78ovhxdfe/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%201.mp4?dl=0

Validación de datos II parte:

https://www.dropbox.com/s/raehwgxlhlpx9h3/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar los talleres adjuntos a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de cada taller.

Utilizar tablas y gráficos dinámicos para analizar información del Talento humano en la MiPymes que se le eta haciendo acompañamiento.

Elaborar un dashaboard para el análisis de datos de talento humano de la MiPymes que se le eta haciendo acompañamiento.

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

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje:

Archivo con informe de la variable analizada.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través del enlace Kahoo.

Duración de la actividad: 20 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 del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Actividad: Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	**Seleccionar Candidatos** Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas. Fundamentos de la selección de personal . Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso. Análisis del cargo vs características del candidato. Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud. Matriz de	**Seleccionar Candidatos** **Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterias psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal **Promover Cultura Física** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación	**Seleccionar Candidatos** Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica	Mesa redonda. Focus group. Lluvia de ideas. Cuestionario Listas de chequeo. Esquema. Mapa conceptual. Mapa mental. Debate dirigido. Entrenamiento por simulación. Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos. Socializacion

		selección parámetros para diseñar el manual de selección. Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales. **Promover Cultura Física** Dibuje a través de un mapa mental con por lo	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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a	diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	es.

		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. Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. Elabore una sesión de actividad física	través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes. **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.** **Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las	Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos establecidos por la organización . Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de	

		siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. Realice a través de un	organizaciones . Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño:** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL . Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores.	verificación. Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. Presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de	

		mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** Inducción a la competencia. Identificar el	**Evidencias de Producto:** Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación	selección. **Promover Cultura Física** Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno. **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización** Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el	

		proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Modalidades de Vinculación estatal. Modalidad deVinculación laboral. Términos de los contratos de vinculación laboral. Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. Seguridad social específicament e en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre	pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativo s, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y Normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y	trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional. Identifica los factores de Riesgo en la organización y elab orar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la	

		cesantías y operadores. Carpeta documental. Diagnostico DOFA. Manual de procedimientos de vinculación de Personas seleccionadas. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.** Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Resolver diferentes casos aplicando combinación	la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de Vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad**	contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la	

		de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de fórmulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD. Realice búsquedas bidimensionales en BD. Participar en	**y los procedimientos establecidos vigentes 1.** **Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos.	información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral,ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.** Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el	

		prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando tablas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros	**Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos.	análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	

		autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. Construir dashaboard para el análisis de datos. Realizar lectura al material de apoyo y/o vídeos de cada actividad. Participar en la prueba de conocimientos. - Segundo corte.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

Atribución del cargo: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados

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

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia comportamental: Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consiente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Además se refieren a las habilidades y destrezas, conocimientos actitudes, los valores, los intereses que determinar el potencial de una persona para alcanzar un nivel de desempeño.

Competencia funcional: Denominadas frecuentemente competencias técnicas son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por las empresas yo por el sector productivo correspondiente.

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

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

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

Competencias actitudinales: 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.

C.N.O: Clasificación nacional de ocupaciones, es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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

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

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

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

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

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el

control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

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

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

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

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

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

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

Contrato de trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Huelga o paro: Es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos

fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Salario mínimo: El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

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

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

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

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

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

Seguridad social: Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

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

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

Contrato para la formación y el aprendizaje: Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y la formación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.

C. **N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:**Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Combinación de correspondencia: es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.

Tablas de contenido en Word: es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.
Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.
Funciones: son fórmulas predefinida que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.

Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.

Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.
Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.

Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa a un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.

Tablas dinámicas: es un resumen interactivo de datos que te permite agrupar y organizar la información de diferentes maneras sin necesidad de modificar los datos originales. Puedes usar tablas dinámicas para realizar cálculos como sumas, promedios, conteos y más, y para visualizar patrones y tendencias en tus datos.

Filtros avanzados: permiten filtrar datos de manera más específica y compleja que los filtros estándar. Son útiles para extraer registros que cumplen con múltiples condiciones y para realizar análisis detallados.

Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.

Dashboard en Excel: también conocido como tablero de control, es una herramienta visual que combina gráficos, tablas y otros elementos interactivos para presentar información clave de manera clara y concisa. Los dashboards son útiles para monitorear el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones informadas rápidamente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

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

BOLLHANDER George. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

www.gestiopolis.com recurso humano

http://www.chiavenato.com.br

http://www.emagister.com.co

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

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

www.gestiónhumana.co

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

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.

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

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

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

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

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

Ley 755 de 2002

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

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

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

Decreto 1083 de 2015

Código sustantivo del trabajo

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

http://www.ramajudicional.gov.co

http://www.banrep.gov.co

http://www.mintrabajo.gov.co

http://www.corteconstitucional.gov.co

http://www.diariooficial.gov.co

www.bibliotecajuridicadigital.com.co

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.

2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False

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

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

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.

https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrea Sarmiento Ortiz** **Cristián Camilo Ulloa** **Nazli Baquero Zuluaga** **Edinson Medina Palacios** **Fabio Romero Orjuela**	**Instructora** **Instructor** **Instructora** **Instructor** **Instructor**	**Jornada Fines de Semana**	**22 de septiembre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida
- Competencias: 5

COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Instructora: Diana Carolina Ríos Méndez

- Resultados de Aprendizaje:

01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

02. Selecciona las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

03. Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

04. Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

05. Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración: 80 horas

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Laura Rubio

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 55 horas

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación. Instructor Gabriel Angel Garzón Garzón

- Resultados de Aprendizaje:

01. Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

02. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y a la resolución de problema de carácter productivo y laboral

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

210601011-05. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Resultados de Aprendizaje:

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.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este su tercer trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, esta es una invitación a retomar el proyecto formativo que usted inició desde el trimestre anterior. Recuerde que cada fase del proyecto implica la realización de una serie de actividades que le permitirán apropiar conocimientos, procesos y principios para fortalecer conceptos previos y desarrollar habilidades y destrezas necesarias, para desempeñarse en el campo productivo del área de talento humano. Al acompañar a la pyme se busca mejorar la gestión humana y cada proceso integrado, para que estas empresas tengan un área estructurada que la encamine a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico, beneficiando a sus colaboradores, a la organización y a la comunidad.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias establecidas según la programación del trimestre, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. Recuerde usar las fuentes disponibles: la biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, de uso exclusivo académico.

La orientación se hará de manera integral, combinando componentes técnicos, humanos y transversales; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo.

¡EXITOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En el desarrollo de las actividades de reflexión, podrá explorar situaciones que contextualizan la importancia de cada competencia en la formación profesional y personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo contrastarán su formación con el sector real.

3.1.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de provisión de cargos y promover la interacción idónea en las organizaciones y reconocer la relación entre estas competencias y su aporte en la selección de personal.

1. De manera individual observe el video: "Nuevas formas de reclutar talento humano experto" que lo encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA una vez termine, reunase con su grupo pyme y compartan sus respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las nuevas estrategias y formas de reclutar el talento humano?
- ¿Qué ventajas trae para las empresas y colaboradores el utilizar estas nuevas estrategias?
- ¿Cuáles consideran podrían ser algunas desventajas?
- De acuerdo al video, ¿cuáles son los requisitos y competencias que debe tener y/o desarrollar el reclutador de personal?.

Cada grupo PYME debe elaborar un párrafo en donde se evidencie la importancia de cada una de las competencias y su relación entre ellas.

Una vez finalizada la actividad, deleguen a un compañero para que presente sus opiniones y aportes consolidados en el grupo frente al tema propuesto. Por último, deben leer el párrafo que elaboraron sobre la relación de las competencias.

Los instructores realizarán una retroalimentación, enfatizando los aspectos relacionados con el procedimiento de preselección.

En la actualidad muchas empresas se enfrentan a una diversidad de problemas externos e internos que les afectan de manera directa, ante lo cual el factor humano considerado como un capital intelectual para las empresas a veces es poco aprovechado, o en ocasiones ni tenido en cuenta como debe ser ya que la rigidez de los esquemas, o el no contar con ningún esquema y el temor y/o desconocimiento por asumir uno acorde

a las necesidades hacen que se refleje todo el potencial del área de Talento humano aplicado a los distintos procedimientos.

Relacionar lo que muestra la imagen con las competencias a desarrollar durante el presente trimestre.



Descripción: Analice la imagen, Identifique cómo relaciona usted las competencias a desarrollar, con el contenido de la imagen, Socialice con el grupo su percepción respecto a lo observado en la imagen, Concluya expectativas de los contenidos de las competencias, según las anteriores percepciones.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.1.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Como actividad de inicio y reflexión los aprendices observaran un video para identificar la comunicación y sus elementos, realizaran una sopa de letra que les permitirá identificar algunos elementos de la comunicación y construir un concepto de comunicación con sus propias palabras.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guias, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: Recursos digitales, guías, talleres

Material de apoyo: Biblioteca virtual y física

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.4 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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. En el proyecto formativo se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Gestor Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para los entornos laborales.

3.1.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

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

Reconocer los procedimientos, los elementos fundamentales y la importancia de los procedimientos de preselección, selección, integrar e inglés en la administración del Capital Humano en las Organizaciones, resaltando los beneficios que tienen la implementación tanto para los colaboradores como para la organización.

3.2.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad No 1: Conocer el programa y los resultados de aprendizaje.

Descripción: Con su grupo de PYME lea las competencias a desarrollar durante el trimestre
Los instructores darán las instrucciones específicas en el ambiente de formación online. Reglas de juego

Actividad No 2: Elaborar glosario técnico
Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un glosario técnico de las competencias mencionadas, para acercarse a los términos técnicos y así ser un insumo para el producto de la PYME.

Actividades de Acompañamiento PYME
Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de preseleccionar con el fin de establecer aspectos a mejorar en pro de la mejora continua de la organización.

Descripción:
Por grupos de PYME socialice las necesidades del procedimiento de preselección en las unidades de negocio y pymes.
Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de preselección de personal.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.2.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

Mediante una lluvia de ideas, manifestar cuáles son los elementos fundamentales a considerar en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.2.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: de acuerdo con el programa de formación y proyecto de formación se realiza la planeación de las actividades que le permitirán al aprendiz la apropiación de los conocimientos esenciales en su proceso de formación desarrollando las habilidades para comunicarse de manera escrita y oral en un contexto laboral y social.

Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación.
Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación
Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas
Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal
Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guías, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: guías talleres planeados para la competencia de acuerdo con el programa de formación y el proyecto de formación
Material de apoyo: recursos físicos y bibliotecarios
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: La actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Procesar la información – Fase II – Formación complementaria*", que conllean a la particiáción y realización de la fase programada del proyecto, aplicando

los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos y de operatividad empresarial susceptibles de se análizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido:

- 710 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC
Duración de la actividad: General 55 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

3.2.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

3.3 Actividades de apropiación:

Con el desarrollo de estas actividades propuestas en cada competencia, podrá aterrizar los conceptos, normatividad, componentes y características de cada proceso, para interiorizar la organización de las competencias laborales de Talento Humano.

3.3.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción: Realizar Talleres de conceptualización semanales, orientados por la instructora

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 50 horas aprox.

3.3.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.
Ambiente requerido:

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.3.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Las actividades están orientadas a que los aprendices conozcan que es la comunicación organizacional, los tipos de comunicación y las diferentes técnicas o herramientas de comunicación que existen al interior de las organizaciones.
Semana 6: Problemas de comunicación empresarial

Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando

Semana 8: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal

Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación y utilización del ambiente virtual para diseñar el diagnostico de comunicación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas tics, diapositivas, cuestionarios diagnósticos
Materiales de formación: guías y talleres planeados para realizar el diagnostico
Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: Con el fin de tener un punto de referencia respecto de los conocimientos que deberá desarrollar durante el trimestre a continuación se presentan las actividades de aprendizaje a abordar:

Actividades de aprendizaje

1: Medidas de tendencia central
2: Medidas de variabilidad
3. Medidas de asimetría
5. Medidas de posición
6: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (Arreglos de frecuencia)
7: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (tablas de contingencia)
8: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (Graficos estadísticos)

Ambiente requerido:
- Se requiere ambiente con acceso a computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadores

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC
Duración de la actividad: General 55 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada Equipo Pyme elabora una propuesta de mejora de los procesos de preselección, selección integrar, Bienestar e inglés, en donde se transfieren los conocimientos adquiridos en un producto que le aporte al proceso de mejora continua a la pyme.

3.4.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad 1: Estructurar y documentar el procedimiento de preselección de candidatos
Diseñar manual de procedimientos documentado de preseleccionar candidatos

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 80 horas aprox.

3.4.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.4.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: como actividad de transferencia del conocimiento los aprendices elaboraran un plan de comunicación de acuerdo con el diagnóstico de problemas de comunicación interna en la pyme.

Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario diagnóstico de comunicación

Materiales de formación: guía y taller planeado de acuerdo con la fase del proyecto

Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejerccios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimeintos asi como ejercicios de investigación.

Ambiente requerido:

- Se requiere ambiente con acceso a computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC
Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

3.3.4 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual del proceso documentado de preselección de personal ugeridas en cada procedimiento de GTH	**Evidencias de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencias de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que	**Preseleccionar:** Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el procedimiento de preselección del talento humano. Elabora plan de actividades para Preseleccionar Elabora los instrumentos para identificar las variables de los procedimientos Elabora informe final sobre el proceso realizado, junto con las recomendaciones propuestas Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre	- Cuestionarios. - Entrevistas - 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

			proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimento **Evidencias de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad s del candidato requerido por la Organización	Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	

			Crea base de datos de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado		
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual de Funciones	**Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:**	**Elaborar manual de funciones** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias	

			Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. **Evidencias de Producto:** Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	

Competencia: 260101067 Promover Comunicación					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8:: Tipos de comunicación organizacional: descendente,	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Presentación en powert point sobre los tipos de comunicación interna,	**Promover comunicación** Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Lista de chequeo Cuestionarios Material de apoyo Guias Talleres Casos

		ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	características y beneficios.		

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	Notas, el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones.	***210601011-*** *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.* **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios y de los componentes estadísticos. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades	***Conocimiento:*** Reconoce postulados, principios, teorías, conceptos, relacionados con el contexto planteado, en pro del entendimiento de la planeación de las actividades de Procesar la información ***Desempeño:*** Realiza cada uno de los entregables propuestos, de acuerdo a lo solicitado y teniendo en	**No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las

			prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas relacioandos con aplicación de medidas estadísticas. ***Intervenir Fase II*** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos, elementos y niveles de la planeación organizacional. Reconoce los elementos y diferencias entre una política y un valor corporativo.	cuenta el contexto. Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información y aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación e interpreta las medidas de tendencia para el análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. Aplica con responsabilidad y coherencia normas y	tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito.

			Nombra con claridad los elementos que conforman el horizonte institucional. **Evidencias de Desempeño:** Comprende la importancia de aplicar procesos de planeación en una organización. Diferencia los tres tipos de planeación teniendo en cuenta las características de cada una de ellas y los actores que intervienen en su ejecución. Argumenta de manera crítica argumentativa la importancia de la planeación e una organización. Adopta una posición responsable frente a las actividades a ejecutar en su rol como Tecnólogo en Gestión administrativa en	estructura para la presentación de informes y referencias Bibliográficas. Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento humano. ***Producto**:* Realiza los informes estadísticos y de investigación asociados con procesar la información procesos de gestión del recurso humano.	

			el ambiente virtual de formación. Participa en las actividades empleando un lenguaje técnico propio de su nivel de formación. **Evidencias de Producto:** Estructura correctamente la planeación estratégica, funcional y operativa de una organización. Construye el horizonte institucional de una organización, partiendo de la razón de ser y la visión de una empresa		
Competencia: 260101067 Promover Cultura Física					
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• 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	**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	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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales

		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. • 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. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de	Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.	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.	▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. • ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220			

		menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orienta, administra o coordina sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Conjunto de los elementos o recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo del talento de cada integrante de la organización al logro de los objetivos tanto corporativos como personales.

ADMISIÓN: Acción y efecto de admitir. Trámite judicial en el que se decide llevar o no adelante una querella, recurso, etc.

BASE DE DATOS: Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga.

CAPACIDAD LABORAL: Es la persona que posee la capacidad adecuada para la función en la que se desempeñará en el cargo que se asignó, en la organización.

CAPACIDAD: Conjunto de habilidades, destrezas y aptitudes que tiene una persona para hacer algo. Confirmar las referencias que ha suministrado en la hoja de vida o en la solicitud de empleo

CONTRATO: Acuerdo de voluntades manifestado entre dos o más partes orientado a producir a producir obligaciones mutuas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: forma de contrato mediante la cual una persona ya sea natural o jurídica se compromete con otra persona que también puede ser natural o jurídica a la prestación de un servicio determinado. Es de naturaleza civil, comercial e incluso estatal, pero no laboral

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo para 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.

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo celebrado entre un empleador y un trabajador con el fin de producir obligaciones laborales.

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

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

DERECHO: Sistema normativo que regula la conducta del hombre en sociedad.

DERECHO LABORAL: Rama del derecho que contiene un conjunto de normas, principios y acciones que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.
EMPLEABILIDAD: Es una labor diaria que hacen los especialistas con los de recursos humanos, con las personas que perdieron su empleo, y que van en busca de un trabajo, le ayuda a buscar su estabilidad económica.

ENTREVISTA INICIAL: Sirve para tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento, y también en el proceso de selección en sus etapas iniciales.

ENTREVISTA: Es el diálogo que se establece entre dos partes que tienen interés común: una, la empresa representada por el entrevistador o entrevistadores con el propósito de establecer si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo; y, la otra, el entrevistado cuyo objetivo es obtener el empleo.
ENTREVISTADO: Persona a la que se hace una entrevista.

ENTREVISTADOR: Persona que tiene por profesión realizar entrevistas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

HOJA DE VIDA: Es la carta de presentación del candidato, puede estar diseñada de acuerdo con su estilo personal o utilizar modelos proforma.

INDICADORES DE GESTIÓN: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

INCAPACIDADES: es una situación de salud física o mental que no le permite al trabajador prestar sus servicios.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA. Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno, ambos, juntos o separados. El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes concretas que presente el puesto.

NORMAS: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral, formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

REQUERIMIENTO: Son las exigencias mínimas, tanto físicas como intelectuales, que se requieren para desarrollar las tareas correspondientes al cargo.

VACANTE: Puesto de trabajo que por alguna circunstancia no está cubierto.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas. Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización. 19. **Tarea**: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo. 20. **Trabajo en Equipo**: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante larealización 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 labúsqueda 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 ycon 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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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).

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.

- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- Código sustantivo de trabajo
- 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, Última 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 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.
- http://observatorio.sena.edu.co/snft.html
- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- Decreto 2539 del 2005.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
- 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
- http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
- http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30

- http://www.personarte.com/test.htm
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- biblioteca.sena.edu.co
- Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Repositorio Universidad Cooperativa de Colombia https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf
- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Rubio Gabriel Angel Garzón Garzón Elvis Yamir Correa Camilo Ulloa	Instructores	CGA JFS	22/09/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida
- Competencias: 4

COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Instructora: Diana Carolina Ríos Méndez

- Resultados de Aprendizaje:

01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

02. Selecciona las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

03. Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

04. Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

05. Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración: 80 horas

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Laura Rubio

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 55 horas

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación. Instructora Flor Angela Guana

- Resultados de Aprendizaje:

01. Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

02. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y a la resolución de problema de carácter productivo y laboral

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Instructor Anyelo Avendaño

Resultados de Aprendizaje:

21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada**.**

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Resultados de Aprendizaje:

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.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este su tercer trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, esta es una invitación a retomar el proyecto formativo que usted inició desde el trimestre anterior. Recuerde que cada fase del proyecto implica la realización de una serie de actividades que le permitirán apropiar conocimientos, procesos y principios para fortalecer conceptos previos y desarrollar habilidades y destrezas necesarias, para desempeñarse en el campo productivo del área de talento humano. Al acompañar a la pyme se busca mejorar la gestión humana y cada proceso integrado, para que estas empresas tengan un área estructurada que la encamine a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico, beneficiando a sus colaboradores, a la organización y a la comunidad.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias establecidas según la programación del trimestre, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. Recuerde usar las fuentes disponibles: la

biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, de uso exclusivo académico.

La orientación se hará de manera integral, combinando componentes técnicos, humanos y transversales; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo.

¡EXITOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En el desarrollo de las actividades de reflexión, podrá explorar situaciones que contextualizan la importancia de cada competencia en la formación profesional y personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo contrastarán su formación con el sector real.

3.1.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de provisión de cargos y promover la interacción idónea en las organizaciones y reconocer la relación entre estas competencias y su aporte en la selección de personal.

1. De manera individual observe el video: “Nuevas formas de reclutar talento humano experto” que lo encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA una vez termine, reunase con su grupo pyme y compartan sus respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las nuevas estrategias y formas de reclutar el talento humano?
- ¿Qué ventajas trae para las empresas y colaboradores el utilizar estas nuevas estrategias?
- ¿Cuáles consideran podrían ser algunas desventajas?
- De acuerdo al video, ¿cuáles son los requisitos y competencias que debe tener y/o desarrollar el reclutador de personal?.

Cada grupo PYME debe elaborar un párrafo en donde se evidencie la importancia de cada una de las competencias y su relación entre ellas.

Una vez finalizada la actividad, deleguen a un compañero para que presente sus opiniones y aportes consolidados en el grupo frente al tema propuesto. Por último, deben leer el párrafo que elaboraron sobre la relación de las competencias.

Los instructores realizarán una retroalimentación, enfatizando los aspectos relacionados con el procedimiento de preselección.

En la actualidad muchas empresas se enfrentan a una diversidad de problemas externos e internos que les afectan de manera directa, ante lo cual el factor humano considerado como un capital intelectual para las empresas a veces es poco aprovechado, o en ocasiones ni tenido en cuenta como debe ser ya que la rigidez de los esquemas, o el no contar con ningún esquema y el temor y/o desconocimiento por asumir uno acorde a las necesidades hacen que se refleje todo el potencial del área de Talento humano aplicado a los distintos procedimientos.



Relacionar lo que muestra la imagen con las competencias a desarrollar durante el presente trimestre.

Descripción: Analice la imagen, Identifique cómo relaciona usted las competencias a desarrollar, con el contenido de la imagen, Socialice con el grupo su percepción respecto a lo observado en la imagen, Concluya expectativas de los contenidos de las competencias, según las anteriores percepciones.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.1.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Como actividad de inicio y reflexión los aprendices observaran un video para identificar la comunicación y sus elementos, realizaran una sopa de letra que les permitirá identificar algunos elementos de la comunicación y construir un concepto de comunicación con sus propias palabras.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guias, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: Recursos digitales, guías, talleres

Material de apoyo: Biblioteca virtual y física

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y

controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no sólo la máxima satisfacción sino su integración, como parte de un grupo de trabajo, la integración de los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindibles para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, se le integre, se considere y trate al colaborador. Además, debemos tener en cuenta que la actual administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos como financieros, tecnológicos, materiales, e informacionales, etcétera.

En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se 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: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿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

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

3.1.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

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

Reconocer los procedimientos, los elementos fundamentales y la importancia de los procedimientos de preselección, selección, integrar e inglés en la administración del Capital Humano en las Organizaciones, resaltando los beneficios que tienen la implementación tanto para los colaboradores como para la organización.

3.2.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad No 1: Conocer el programa y los resultados de aprendizaje.
Descripción: Con su grupo de PYME lea las competencias a desarrollar durante el trimestre
Los instructores darán las instrucciones específicas en el ambiente de formación online. Reglas de juego

Actividad No 2: Elaborar glosario técnico

Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un glosario técnico de las competencias mencionadas, para acercarse a los términos técnicos y así ser un insumo para el producto de la PYME.

Actividades de Acompañamiento PYME
Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de preseleccionar con el fin de establecer aspectos a mejorar en pro de la mejora continua de la organización.

Descripción:
Por grupos de PYME socialice las necesidades del procedimiento de preselección en las unidades de negocio y pymes.
Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de preselección de personal.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.2.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

Mediante una lluvia de ideas, manifestar cuáles son los elementos fundamentales a considerar en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.2.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: de acuerdo con el programa de formación y proyecto de formación se realiza la planeación de las actividades que le permitirán al aprendiz la apropiación de los conocimientos esenciales en su proceso de formación desarrollando las habilidades para comunicarse de manera escrita y oral en un contexto laboral y social.

Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación.
Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación
Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas
Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal
Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guías, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: guías talleres planeados para la competencia de acuerdo con el programa de formación y el proyecto de formación
Material de apoyo: recursos físicos y bibliotecarios
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no sólo la máxima satisfacción sino su integración, como parte de un grupo de trabajo, la integración de los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindibles para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, se le integre, se considere y trate al colaborador. Además, debemos tener en cuenta que la actual administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos como financieros, tecnológicos, materiales, e informacionales, etcétera.

3.2.4.1 En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se 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: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿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

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

3.2.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

3.3 Actividades de apropiación:

Con el desarrollo de estas actividades propuestas en cada competencia, podrá aterrizar los conceptos, normatividad, componentes y características de cada proceso, para interiorizar la organización de las competencias laborales de Talento Humano.

3.3.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción: Realizar Talleres de conceptualización semanales, orientados por la instructora

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 50 horas aprox.

3.3.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.
Ambiente requerido:

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.3.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Las actividades están orientadas a que los aprendices conozcan que es la comunicación organizacional, los tipos de comunicación y las diferentes técnicas o herramientas de comunicación que existen al interior de las organizaciones.
Semana 6: Problemas de comunicación empresarial

Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando

Semana 8: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal

Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación y utilización del ambiente virtual para diseñar el diagnostico de comunicación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas tics, diapositivas, cuestionarios diagnósticos
Materiales de formación: guías y talleres planeados para realizar el diagnostico
Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Las actividades planteadas para el desarrollo de la guía y para la formación complementaria: “Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto”, son las siguientes:

3.3.4.1 Tema: Origen de 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 la misma.

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

3.3.4.2 Tema: Estadística Descriptiva.

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: 5 horas

3.3.4.3 Tema: Medidas de tendencia central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 1, 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: 5 horas

3.3.4.4 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados simples.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.5 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados en intervalos.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.6 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados (Media, Mediana y Moda)

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.7 Tema: Tipos de gráficos estadísticos.

Descripción de la actividad: Realizar a mano escrita en un pliego de papel periódico, una infografía donde se relacionan los diferentes tipos de gráficos estadísticos.

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

3.3.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada Equipo Pyme elabora una propuesta de mejora de los procesos de preselección, selección integrar, Bienestar e inglés, en donde se transfieren los conocimientos adquiridos en un producto que le aporte al proceso de mejora continua a la pyme.

3.4.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad 1: Estructurar y documentar el procedimiento de preselección de candidatos
Diseñar manual de procedimientos documentado de preseleccionar candidatos

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 80 horas aprox.

3.4.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.4.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: como actividad de transferencia del conocimiento los aprendices elaboraran un plan de comunicación de acuerdo con el diagnóstico de problemas de comunicación interna en la pyme.

Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario diagnóstico de comunicación

Materiales de formación: guía y taller planeado de acuerdo con la fase del proyecto

Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Tomando en cuenta los conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", realice las siguientes actividades:

3.4.4.1. Tema: Recolección de los datos según tema asignado.

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 por el instructor de la competencia (200 Encuestas - temas asignados para cada grupo).

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

3.4.4.2. Tema: Variables para la codificación de la información

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 de las encuestas 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: 5 horas

3.4.4.3. Tema: Informe de los datos recolectados.

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos. Sustentar e interpretar por medio de diapositivas los resultados obtenidos.

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

3.3.6 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y

virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores,

borradores, agendas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual del proceso documentado de preselección de personal ugeridas en cada procedimiento de GTH	**Evidencias de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencias de desempeño** Identifica las diferentes	**Preseleccionar:** Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el procedimiento de preselección del talento humano. Elabora plan de actividades para Preseleccionar Elabora los instrumentos para identificar las variables de los procedimientos Elabora informe final sobre el proceso realizado, junto con las recomendaciones propuestas Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre	- Cuestionarios. - Entrevistas - 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

			fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimento **Evidencias de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad	Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	

			s del candidato requerido por la Organización Crea base de datos de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado		
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual de Funciones	**Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de	**Elaborar manual de funciones** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como	

			cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:** Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.	referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y	

			Evidencias de Producto: Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	condiciones de calidad.	
Competencia: 260101067 Promover Comunicación					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación	**Promover comunicación** Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y	Lista de chequeo Cuestionarios Material de apoyo Guias Talleres Casos

		comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8:: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	interna a la pyme **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Presentación en powert point sobre los tipos de comunicación interna, características y beneficios.	argumentados orientados hacia la resolución de problemas	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto.					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística. • Mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística. • Taller # 1, de las medidas de tendencia central. • Taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados. • Taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos.	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 responsabilidad los instrumentos de diagnóstico.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de investigación identificando las diferencias de cada uno. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Juego de roles Trabajo en equipo Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso,

		• Taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central. • Recolección de los datos según tema asignado. • Realizar registro de datos de las encuestas en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor. • Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.	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 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.	responsabilidad y diligencia. Identifica y diseña los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.	Video Foros, Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo.

Competencia: 260101067 Promover Cultura Física					
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• 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. • Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. • Elabore una sesión de actividad física siguiendo los	**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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad devida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. 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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		requerimientos en el ambiente de aprendizaje. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.	actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto :** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		• ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orienta, administra o coordina sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Conjunto de los elementos o recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo del talento de cada integrante de la organización al logro de los objetivos tanto corporativos como personales.

ADMISIÓN: Acción y efecto de admitir. Trámite judicial en el que se decide llevar o no adelante una querella, recurso, etc.

BASE DE DATOS: Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga.

CAPACIDAD LABORAL: Es la persona que posee la capacidad adecuada para la función en la que se desempeñará en el cargo que se asignó, en la organización.

CAPACIDAD: Conjunto de habilidades, destrezas y aptitudes que tiene una persona para hacer algo. Confirmar las referencias que ha suministrado en la hoja de vida o en la solicitud de empleo

CONTRATO: Acuerdo de voluntades manifestado entre dos o más partes orientado a producir a producir obligaciones mutuas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: forma de contrato mediante la cual una persona ya sea natural o jurídica se compromete con otra persona que también puede ser natural o jurídica a la prestación de un servicio determinado. Es de naturaleza civil, comercial e incluso estatal, pero no laboral

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo para 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.

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo celebrado entre un empleador y un trabajador con el fin de producir obligaciones laborales.

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

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

DERECHO: Sistema normativo que regula la conducta del hombre en sociedad.

DERECHO LABORAL: Rama del derecho que contiene un conjunto de normas, principios y acciones que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.
EMPLEABILIDAD: Es una labor diaria que hacen los especialistas con los de recursos humanos, con las personas que perdieron su empleo, y que van en busca de un trabajo, le ayuda a buscar su estabilidad económica.

ENTREVISTA INICIAL: Sirve para tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento, y también en el proceso de selección en sus etapas iniciales.

ENTREVISTA: Es el diálogo que se establece entre dos partes que tienen interés común: una, la empresa representada por el entrevistador o entrevistadores con el propósito de establecer si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo; y, la otra, el entrevistado cuyo objetivo es obtener el empleo.
ENTREVISTADO: Persona a la que se hace una entrevista.

ENTREVISTADOR: Persona que tiene por profesión realizar entrevistas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

HOJA DE VIDA: Es la carta de presentación del candidato, puede estar diseñada de acuerdo con su estilo personal o utilizar modelos proforma.

INDICADORES DE GESTIÓN: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

INCAPACIDADES: es una situación de salud física o mental que no le permite al trabajador prestar sus servicios.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA. Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno, ambos, juntos o separados. El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes concretas que presente el puesto.

NORMAS: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral, formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

REQUERIMIENTO: Son las exigencias mínimas, tanto físicas como intelectuales, que se requieren para desarrollar las tareas correspondientes al cargo.

VACANTE: Puesto de trabajo que por alguna circunstancia no está cubierto.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas. Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización. 19. **Tarea**: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo. 20. **Trabajo en Equipo**: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante larealización 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 labúsqueda 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 ycon 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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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).

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

- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- Código sustantivo de trabajo
- 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, Última 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 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.
- http://observatorio.sena.edu.co/snft.html
- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.

- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- Decreto 2539 del 2005.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
- 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
- http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
- http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30
- http://www.personarte.com/test.htm
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- biblioteca.sena.edu.co
- Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Repositorio Universidad Cooperativa de Colombia https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf

- Código sustantivo de trabajo
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- https://biblioteca.sena.edu.co/
- https://www.sena.edu.co/es-co/trabajo/Paginas/observatorioLaboral.aspx
- https://observatorio.sena.edu.co/Mercado/MercadoLaboral
- https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/analisis-monitoreo-y-prospectiva-laboral/clasificacion-unica-de-ocupaciones-para-colombia-cuoc

- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Rubio Flor Angela Guana Anyelo Avendaño Camilo Ulloa	Instructores	CGA JFS	22/09/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto Formativo:** 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
- **Fase del Proyecto: II** - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

- **Competencia – 210201023:** Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  21020102301 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
  21020102302 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.
  21020102303 - Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
  21020102304 - Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.
  21020102305 - Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.

- **Competencia – 240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  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 – 210201033:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

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

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

- **Competencia – 210201025:** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

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

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

- **Competencia – 210201016**: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

21020101605 - Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 400 horas.

2. PRESENTACIÓN

El programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano está diseñado para formar profesionales altamente competentes en la administración del recurso humano, cumpliendo con las normativas legales y alineándose con las políticas organizacionales. Los estudiantes desarrollarán habilidades que les permitirán vincular al personal seleccionado bajo un marco de cumplimiento normativo, asegurando que cada contratación siga los procedimientos establecidos por la empresa y respete las leyes vigentes.

Una de las competencias clave que se fortalecerán es la selección de candidatos, donde los estudiantes aprenderán a evaluar perfiles y habilidades, asegurando que cada persona seleccionada cumpla con los requisitos para desempeñar roles específicos dentro de la organización. Adicionalmente, adquirirán la capacidad de administrar la salud ocupacional, garantizando el bienestar de los empleados conforme a la normatividad técnica y legal vigente.

El programa también fomenta el desarrollo integral del estudiante en términos de interacción social y laboral, promoviendo una cultura física y un entorno de trabajo colaborativo. Los futuros tecnólogos en gestión de talento humano estarán capacitados para proporcionar información precisa y oportuna sobre el personal, ajustándose a las normativas y procedimientos vigentes, contribuyendo al éxito organizacional y al desarrollo profesional de los empleados.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Reflexione sobre la toma de decisión en los procesos de selección y realice el autodiagnóstico evidenciado conocimientos previos en el proceso de selección de candidatos.

Responda el autodiagnóstico de manera individual, teniendo en cuenta sus presaberes sobre el proceso de seleccionar candidatos.

Concepto de selección como proceso
Como toma de decisión
Modelos
Etapas

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debate, lluvia de ideas.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: cuestionario.
Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves.

En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.
Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point
Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Evidencia de desempeño: Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.
Evidencia de producto: Elabora y presenta propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Estudio de casos
Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

Descripción de la actividad:
La actividad consiste en simular el proceso de vinculación de un candidato seleccionado para un puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas organizacionales. Los aprendices deberán gestionar toda la documentación requerida, realizar los contratos laborales, y coordinar las inducciones, verificando que todo el proceso esté en línea con las políticas de la empresa y las regulaciones laborales. Al finalizar la actividad, los aprendices presentarán un informe que detalle los pasos seguidos y los resultados obtenidos.

Ambiente requerido:
Aula de formación con recursos multimedia: Para la exposición de normativas legales y políticas organizacionales.
Simulación de oficina de recursos humanos: Un espacio equipado con computadores, acceso a internet, y software especializado en gestión de talento humano (ERP o plataformas de nómina).
Espacio para reuniones grupales: Para discutir y desarrollar la estrategia de vinculación en equipos de trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

Computadores con acceso a software de nómina y gestión de recursos humanos.
Manual de normas laborales vigentes y políticas de vinculación de personal.
Formatos de contratos laborales, fichas de inducción y otras plantillas organizacionales.
Acceso a bibliografía actualizada sobre derecho laboral y recursos humanos.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre legislación laboral vigente.
Videos tutoriales sobre procesos de vinculación y contratos laborales.
Guías digitales o impresas sobre políticas internas de empresas.
Recursos en línea, como páginas de normatividad laboral actualizada y ejemplos de buenas prácticas en RR.HH.

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

En un entorno empresarial altamente tecnológico, las TIC no solo optimizan los procesos administrativos, sino que también potencian la innovación, la eficiencia y la toma de decisiones estratégicas. A través de estas actividades de reflexión, se busca que los aprendices reconozcan el impacto de las herramientas digitales en su futuro rol como gestores del Talento Humano, visualizando cómo pueden integrar las TIC en la solución de problemas.

Las TIC permiten la automatización de procesos de recursos humanos, desde el reclutamiento y la selección hasta la evaluación del desempeño y la capacitación. A través de plataformas de gestión

de talento, software de seguimiento de candidatos y sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), las empresas pueden optimizar.

Esta serie de actividades está diseñada para que los participantes exploren diversas aplicaciones de las TIC en la gestión del talento humano. A través de estudios de caso, discusiones en grupo y ejercicios prácticos, los asistentes aprenderán a utilizar herramientas tecnológicas que pueden mejorar la gestión de recursos humanos en sus organizaciones. Se abordarán temas como el análisis de datos para la toma de decisiones, la implementación de programas de capacitación en línea y la creación de estrategias de comunicación.

En la era digital actual, la tecnología de la información y la comunicación (TIC) desempeña un papel fundamental en nuestra vida cotidiana. Desde la manera en que nos comunicamos hasta cómo accedemos a la información, la web se ha convertido en una herramienta indispensable. Esta actividad tiene como objetivo explorar el impacto de las TIC en la sociedad. A lo largo de esta actividad, los participantes tendrán la oportunidad de investigar y analizar cómo la web ha transformado sectores como la educación, el comercio y la comunicación. Además, se fomentará el desarrollo de habilidades críticas y creativas para navegar y utilizar la web de manera efectiva y responsable. Para ello deberán desarrollar los siguientes ítems:

- Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar prácticas en sesión
- Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software
- Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.
- Consultar herramientas web para la realización de infografías
- Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC.
- Elaborar de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores.
- Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales.
- Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR y códigos de barras.
- Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información
- Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico:
- Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.
Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.
Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23)
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Contextualizar la selección de personal y su importancia para la organización. Identificar conceptos como: selección de personal, polígrafo, pruebas psicotécnicas, pruebas de personalidad, entrevista laboral, visita domiciliaria, estudio de seguridad, referencias, candidato idóneo, perfil ocupacional, evaluación de antecedentes y perfil.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonde, mapa mental.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: taller.
Duración de la actividad: 6 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?
- Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST)
Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para: realizar inspección de trabajo.
Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo.
Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.
Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo.
Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL)

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
Planes de emergencias, Tipos. Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
Brigadas de emergencia, características, tipos y marco legal. Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

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

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

Ambiente requerido:
Aula de formación con recursos audiovisuales: Para presentaciones y explicación de contenidos.
Sala de computación con acceso a internet: Para investigar legislación laboral vigente, consultar páginas web de normatividad y políticas de vinculación en empresas reales.
Espacio para trabajo en grupos: Donde los estudiantes puedan reunirse para discutir y analizar casos de estudio.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Tormenta de ideas: Para que los aprendices discutan en grupos las políticas de vinculación que conocen y las normativas laborales de su país o región.
Mapa conceptual: Los aprendices desarrollarán un mapa conceptual con los principales conceptos y procedimientos relacionados con la vinculación de personal.
Estudio de casos: Se analizarán ejemplos reales de procesos de vinculación exitosos y fallidos, identificando buenas prácticas y errores comunes.
Autoevaluación: Los aprendices realizarán una evaluación diagnóstica para identificar sus conocimientos previos sobre la normativa laboral y procedimientos de vinculación.

Materiales de formación.
Computadores con acceso a internet: Para la búsqueda de información sobre legislación laboral y políticas empresariales.
Textos y guías sobre derecho laboral y gestión de recursos humanos.
Plantillas para la creación de mapas conceptuales y esquemas de procesos de vinculación.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre normativas laborales vigentes.
Guías de políticas organizacionales y ejemplos de contratos laborales.
Videos o tutoriales que expliquen el proceso de vinculación y las implicaciones legales.
Documentos descargables con estudios de casos reales.

Duración de la actividad: 6 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

Entre estas competencias, el dominio de Microsoft Word y Excel se destaca como crucial para la creación, gestión y análisis de información. Esta serie de actividades tiene como propósito contextualizar y evaluar los conocimientos previos de los aprendices, sentando las bases para un aprendizaje significativo y efectivo en el uso de estas herramientas. Ahora Excel y Word son un ejemplo apenas de las herramientas que existen hoy en día en el mercado laboral y que deben conocer y dominar en todo lo que tiene que ver con la Gestión del recurso humano. Para ello realizaremos en forma individual los siguientes temas:

- Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía.
- Realizar configuración de Impresión.
- Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora.
- Realizar funciones de texto.
- Realizar funciones lógicas,
- Realizar funciones de búsqueda.
- Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos.
- Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales.
- Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo.
- Realizar Gráficos

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección.

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: ensayo, simulación, mesa redonda, socialización.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: talleres, lecturas, video.
Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.
Instrumentos de evaluación: cuestionario.
Duración de la actividad: 50 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.
Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud.
Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia.
Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares mínimos del SGSST
Inspecciones de seguridad en la Pyme.
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
Conformación y elección del COPASST y CCL
Preparación y respuesta ante emergencias.
Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

Descripción de la actividad:
En las actividades de apropiación para la competencia, los aprendices realizarán una simulación práctica del proceso de vinculación de personal, desde la selección de candidatos hasta la firma del contrato laboral y la respectiva inducción. Se trabajará con casos prácticos que representen escenarios reales de vinculación en diferentes tipos de empresas y sectores económicos, asegurando que se cumplan las normativas legales y políticas internas.
Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:
Simulación de oficina de Recursos Humanos: Con equipos de cómputo, acceso a internet, y software de nómina y gestión de personal.
Aula con recursos multimedia: Para revisar y discutir los casos prácticos antes de la simulación.
Espacio para simulación de entrevistas y firma de contratos: Donde se pueda recrear un entorno empresarial con candidatos y personal administrativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en simulación: Los aprendices asumirán roles específicos dentro de un proceso de vinculación, simulando entrevistas y formalización de contratos, siguiendo las políticas de la organización.
Aprendizaje colaborativo: Los aprendices trabajarán en grupos para gestionar la vinculación de personal, identificando los procedimientos y normativas necesarias para cada etapa del proceso.
Reto o desafío: Cada grupo deberá resolver problemas durante el proceso de vinculación (como falta de documentación, irregularidades en contratos, etc.), enfrentando retos propios de la gestión de recursos humanos.
Análisis de casos: Se revisarán situaciones donde el incumplimiento de las normas laborales causó problemas para la empresa o el trabajador, y se discutirá cómo evitarlos.

Materiales de formación:
Equipos de cómputo con acceso a software de gestión de nómina y recursos humanos.
Documentación laboral, como modelos de contratos y fichas de vinculación.
Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.
Formularios y plantillas para el proceso de contratación y vinculación de empleados.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre las normativas legales y procedimientos internos de la organización.
Videos tutoriales sobre cómo llevar a cabo el proceso de contratación y vinculación.
Estudios de casos reales sobre errores comunes en el proceso de vinculación y cómo resolverlos.
Guías digitales o impresas sobre políticas organizacionales y procesos de recursos humanos.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

En el proceso de reclutamiento, Excel facilita la gestión de currículos y la comparación de candidatos. Los profesionales pueden crear hojas de cálculo para llevar un registro de los postulantes, clasificar las habilidades y experiencias de cada uno, y realizar un seguimiento del estado de cada uno. En el mundo empresarial actual, el dominio de Excel no solo mejora la productividad, sino que también permite a los profesionales tomar decisiones informadas basadas en datos precisos, siendo así las cosas los aprendices deberán utilizar funciones y fórmulas

avanzadas, crear gráficos dinámicos y desarrollar paneles que faciliten la visualización de los datos. Resolviendo lo siguiente

Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O
Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos
Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.
Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.
Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23)
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Realizar un rollplay con cargos simulados y cargos reales.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.
Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

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

Ambiente requerido:

Simulación de oficina de Recursos Humanos: Un espacio donde los aprendices puedan realizar simulaciones de entrevistas, revisión de documentos, firma de contratos y capacitaciones, utilizando software especializado en gestión de personal.
Aula con acceso a recursos multimedia: Para realizar presentaciones, compartir avances y documentar el proceso de vinculación de personal.
Espacios para reuniones colaborativas: Donde los estudiantes puedan reunirse para realizar la asesoría y retroalimentación a otros grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Tutoría entre pares: Los aprendices asesorarán y supervisarán a otros grupos en el proceso de vinculación, replicando lo aprendido en un entorno colaborativo.
Aprendizaje basado en problemas (ABP): Los aprendices aplicarán su conocimiento en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso de vinculación, como errores en la documentación o incumplimientos normativos.
Role-playing: Se asignarán diferentes roles (consultores de recursos humanos, candidatos, gerentes) para simular el entorno real de trabajo y permitir la aplicación práctica del conocimiento.
Evaluación entre pares: Cada grupo realizará una evaluación y retroalimentación de las estrategias utilizadas por otros equipos, fomentando el aprendizaje mutuo.

Materiales de formación:
Computadoras con acceso a software de gestión de personal.
Formatos de contratos, fichas de vinculación y documentos de recursos humanos.
Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.
Herramientas de comunicación (correo electrónico, videoconferencias) para la interacción entre grupos y simulaciones de entrevistas.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.
Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.
Guías de buenas prácticas para la contratación y vinculación de personal.
Estudios de casos exitosos en la vinculación de personal en empresas reales.

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**.

En el entorno empresarial actual, la capacidad para manejar datos de manera efectiva es crucial para la toma de decisiones estratégicas. Excel, como herramienta líder en el análisis de datos, ofrece una amplia gama de funcionalidades avanzadas que permiten a los profesionales gestionar, analizar por lo tanto nos enfocaremos en el uso avanzado de Excel, donde los aprendices tendrán que implementar funciones complejas, crear tablas dinámicas y utilizar herramientas como Power Query y Power BI para un análisis profundo de datos. Las bases de datos permiten almacenar toda la información relacionada con los empleados en un solo lugar. Esto incluye datos personales, historial laboral, desempeño, capacitación y beneficios. Esta centralización facilita el acceso rápido y fácil a la información a través del manejo de las bases de datso necesaria para la toma de decisiones. Entonces desarrollaremos:

Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.

Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros.

Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.

Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios).
Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta).

Aplicar Validación de datos.

Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.

Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.

Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23).

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

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
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas. Fundamentos de la selección de personal. Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso. Análisis del cargo vs características del candidato.	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación

		Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud. Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección. Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación,		Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y	

		ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales.		competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	

				Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información.	

				Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización. Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de verificación. Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia	

				y ecuanimidad. Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los Candidatos seleccionados. Presenta una base de datos del personal	

				clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección.	
Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	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	**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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar	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. 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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. 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. Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. 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	factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		durante el ejercicio. Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			
Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**					

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.		**Evidencias de Conocimiento:** Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones Identifica la normatividad legal vigente Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. Evidencias de Desempeño Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los	Listas de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos

			parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. Evidencias de Producto: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de	factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de	

			los cargos de la pyme.	Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	
Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	**Semana 1:** Inducción a la competencia. **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de Vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de	Aplica las normas legales vigentes para la Contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:**	2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:**	condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.	

		Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:** Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas.	Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la Vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Elaborar y diseñar presentaciones en Power Point, PowToon y Prezzi con animaciones para propuestas en el Talento Humano (capacitaciones, carteleras). Elaborar mediante combinación de correspondencia cartas circulares y contratos Elaborar y diseñar en Google Formularios un Formulario sobre la satisfacción de los clientes en el Área de Talento Humano. Elaborar	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. **Evidencias de Conocimiento:** • Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información • Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. • 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	Listas de chequeo Instrumentos de diagnóstico Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Cuestionarios. Talleres Juego de roles Trabajo en equipo Estudio de casos

		un cuestionario en Google Formularios sobre actividades de capacitación en el Talento Humano Diseñar y crear en Publisher tarjetas de presentación, con combinación de correspondencia, calendarios, etiquetas, escarapelas y diplomas, importante para el Bienestar de los empleados de la Pyme asesorada Realizar una socialización de las diferentes	• Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. • Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo • Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos **Evidencias de**	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	

		aplicaciones del mercado útiles dentro de todo el Área de Talento Humano que le ayuden a la pyme asesorada. Elaborar guía de ejercicios sobre funciones y operaciones básicas de Excel	**Desempeño:** • Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos • Realizar configuración de Impresión. Realizar funciones de texto. • Realizar Gráficos • Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O • Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros. • Usar formularios. Introducir datos en una	necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. • Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad. • Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción.	

			base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros • Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos. • Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos. • Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos. **Evidencias de Producto:** • Realizar operaciones con	• Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. • Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. • Aplica las técnicas de conservación,	

			archivos. Formulas y funciones de fecha y hora. • Realizar funciones lógicas, • Realizar funciones de búsqueda. • Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos. • Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales. • Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos • Elaborar formatos en Excel	almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable. • Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente. • Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación	

			usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros. Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios). • Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta). Aplicar Validación de datos, • Aplicar funciones condicional, función	de los sistemas de registro deinformación	

			Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

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

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

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

Atribución del cargo: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados

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

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia comportamental: Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consiente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Además, se

refieren a las habilidades y destrezas, conocimientos actitudes, los valores, los intereses que determinar el potencial de una persona para alcanzar un nivel de desempeño.

Competencia funcional: Denominadas frecuentemente competencias técnicas son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por las empresas yo por el sector productivo correspondiente.

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

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

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

Competencias actitudinales: 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.

C.N.O: Clasificación nacional de ocupaciones, es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**

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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**

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

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

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

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

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

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como

consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS**.

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

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

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

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

Descanso semanal:
El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene

que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

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

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

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

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

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

Explotación Laboral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Salario mínimo:
El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:
Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los

empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Contrato para la formación y el aprendizaje:
Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y laformación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.
C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:
Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

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

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

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

Períodos de pago:
El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período depago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.

Objetivos de una Política Salarial:
Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarial incluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

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

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

- **Archivo:** Grupo de registros relacionados
- **Atributos:** Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Base de datos:** Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
- **Campo:** Grupo de caracteres
- **Claves:** Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
- **Clave Primaria:** Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

- **Diagrama Entidad- Relación:** Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

- Bases de datos en Excel: https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

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

BOLLHANDER George. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

www.gestiopolis.com recurso humano
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp
www.gestiónhumana.co
http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**

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

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

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

Ley 755 de 2002

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

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS**.

Decreto 1083 de 2015

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Sarmiento Ortiz Edinson Medina Palacios Cristian Camilo Ulloa Samacá María Teresa Riaño Silva Nazli Baquero Zuluaga	Instructora Instructor Instructor Instructora Instructora	Jornada Fines de Semana	22 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
- Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

- Competencia:

  210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:

  21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.

  21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.

  21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.

21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.

21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.

- Competencia

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

- Resultados de Aprendizaje:

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

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

- Resultados de Aprendizaje:

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

21020101602. Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

21020101603. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 400 horas.

2. PRESENTACIÓN

Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.

Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.

Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

En la actualidad los procedimientos de incorporación de personal son fundamentales en las organizaciones, ya que con una adecuada selección de personal, se logra que los perfiles se adecuen a las necesidades de las empresas y desarrollen una interesante participación desde sus cargos y roles de trabajo. Así mismo, si la compensación a su esfuerzo es justa, indicada por la normativa vigente y las políticas internas de la organización, el impacto para los empleados va a ser satisfactorio, su gratificación y motivación permitirá que la empresa fortalezca sus niveles de productividad y calidad, como en la fidelización de los clientes internos por tener sentido de pertenencia con la entidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Reflexione sobre la toma de decisión en los procesos de selección y realice el autodiagnóstico evidenciado conocimientos previos en el proceso de selección de candidatos.

Responda el autodiagnóstico de manera individual, teniendo en cuenta sus pre saberes sobre el proceso de seleccionar candidatos.

Concepto de selección como proceso

Como toma de decisión

Modelos

Etapas

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: debate, lluvia de ideas.

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

Material de apoyo: cuestionario.

Duración de la actividad: 3 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida delser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT)como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza,la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves.

En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del

fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

Ambiente requerido: El asignado por programación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas.

Materiales de formación: lápices, hojas.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad: En sus equipos de trabajo reflexione y cuestiónese sobre: ¿Se necesita salud para trabajar, pero trabajando se pierde la salud?, ¿Todo riesgo es un peligro, pero no todo peligro es un riesgo?

Los grupos PYME identificarán la Organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización partiendo de la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Ambiente requerido: El asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad: La actividad consiste en simular el proceso de vinculación de un candidato seleccionado para un puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas organizacionales. Los aprendices deberán gestionar toda la documentación requerida, realizar los contratos laborales, y coordinar las inducciones, verificando que todo el proceso esté en línea con las políticas de la empresa y las regulaciones laborales. Al finalizar la actividad, los aprendices presentarán un informe que detalle los pasos seguidos y los resultados obtenidos.

Ambiente requerido: Aula de formación con recursos multimedia.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación de oficina de recursos humanos, espacio para reuniones grupales.

Materiales de formación:Computadores con acceso a software de nómina y gestión de recursos humanos. Manual de normas laborales vigentes y políticas de vinculación de personal. Formatos de contratos laborales, fichas de inducción y otras plantillas organizacionales. Acceso a bibliografía actualizada sobre derecho laboral y recursos humanos.

Material de apoyo: Presentaciones sobre legislación laboral vigente.

Videos tutoriales sobre procesos de vinculación y contratos laborales.

Guías digitales o impresas sobre políticas internas de empresas.

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

Duración de la actividad: 8 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad: El uso de Microsoft Office en la gestión del talento humano es fundamental por varias razones: eficiencia y organización, comunicación efectiva, documentación y presentaciones, colaboración en tiempo real, toma de notas y organización de Ideas.

En resumen, el uso de Microsoft Office en la gestión del talento humano no solo mejora la eficiencia y la organización, sino que también facilita la comunicación, la colaboración y la documentación, lo que resulta en una gestión más efectiva y estratégica del personal.

Apreciado aprendiz observar el video que encontrará en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=bB99lahfBfw y resuelva las siguientes preguntas:

¿Para qué podría servir la zona de Exchange en la gestión del Talento Humano?

¿Con que herramienta de office 365 se puede manejar documentos en línea?

¿Cómo se llama la red social de Microsoft office 365? ¿Para qué se usa?

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

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

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

Material de apoyo: Video.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

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

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

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

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

Material de apoyo: taller.

Duración de la actividad: 6 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: 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.

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.

Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.

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

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

Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.

Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.

¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: pregunta, lluvia de ideas.

Materiales de formación: gimnasio.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

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

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

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

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

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

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

Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL).

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

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

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

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

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

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

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

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas laborales vigentes.

Guías de políticas organizacionales y ejemplos de contratos laborales.

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

Documentos descargables con estudios de casos reales.

Duración de la actividad: 6 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Estimado aprendiz observar los siguientes vídeos:

Tablas de contenido:

https://www.dropbox.com/s/ufi1hr9dt9te5ed/Generar%20tablas%20de%20contenido%20desde%20word.mp4?dl=0

Secciones y paginación:

https://www.dropbox.com/s/vp858r2rginc1he/Secciones%20y%20p%C3%A1ginaci%C3%B3n.mp4?dl=0

Convertir números a letras:

https://www.dropbox.com/s/vl3ype0l6idagx3/Numeros%20en%20letras%20en%20base%20de%20datos%20nomina%20ultimate.mp4?dl=0

Creación de tablas en Word:

https://www.dropbox.com/s/1gdytyo2nw9ufdb/Elaboraci%C3%B3n%20formato%20desprendible%20de%20pago%20en%20word.mp4?dl=0

Combinación de correspondencia, dos desprendibles de pago diferentes en una hoja:

https://www.dropbox.com/s/x9okewc44o10bc3/Combinaci%C3%B3n%20de%20correspondencia%20bd%20Bima.mp4?dl=0

Tipos de operadores:

https://www.dropbox.com/s/mypvpezkg0bwm1h/Actividad%20tipos%20de%20operadores.mp4?dl=0

Función Condicional Si - Operadores relacionales:

https://www.dropbox.com/s/1sp35tf32g99851/Actividad%20operadores%20relacionales.mp4?dl=0

Funciones de texto:

https://www.dropbox.com/s/uxo8suqist7uraf/Actividad%20funciones%20de%20texto.mp4?dl=0

Función condicional Si

https://www.dropbox.com/s/pxmcmk0drbf6b3e/Actividad%20Si%20simple.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar las siguientes actividades:

Elaborar una investigación sobre los siguientes conceptos e identificar los pasos para realizar las actividades desde el computador:

Tablas de contenido y secciones, combinación de correspondencia, componentes de la pantalla Excel, fórmulas, elementos de las fórmulas, diferencia entre fórmulas vs funciones, tipos de operadores, funciones de texto y función condicional.

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

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección.

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: ensayo, simulación, mesa redonda, socialización.

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

Material de apoyo: talleres, lecturas, video.

Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 50 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad:

Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas.

Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.

Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

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

De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.

Defina el concepto de obesidad y su clasificación.

Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.

Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad

¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?

Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud.

Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

Ambiente requerido: Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta meet).

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadores, cables HDMI, televisor, lápices, esferos, Block, reglas, marcadores,borradores, agendas.

Material de apoyo: video.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

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

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

Inspecciones de seguridad en la Pyme.

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

Conformaciòn y elecciòn del COPASST y CCL.

Preparación y respuesta ante emergencias.

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point .

Duración de la actividad: 4 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

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

Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del

empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

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

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

Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.

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

Material de apoyo:

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

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

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

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

Duración de la actividad: 12 horas.

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Condicionales anidados

Objetivo: Identificar los argumentos de la función SI (condicional) y reconocer cuando se puede utilizar la función condicional para resolver situaciones cotidianas en los entornos laborales.

Observar los siguientes vídeos:

Videos de apoyo:

Ejercicio No.1

https://www.dropbox.com/s/bhkg6dywnvhhk9x/Ejerccio%20No.%201%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No.2

https://www.dropbox.com/s/bj0olvsxyjpoqy0/Ejerccio%20No.%202%20Condicionales.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte I

https://www.dropbox.com/s/dczb588cnm9i4xu/Ejercicio%20No%203%20Condicionales%20-%20Parte%201.mp4?dl=0

Ejercicio No. 3 Parte II

https://www.dropbox.com/s/6k1yt3mth1ud30s/Ejercicio%20No.%203%20Condicionales%20Parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar el taller adjunto a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de los ejercicios.

Descripción de la actividad:

Gestión plantilla de nómina en Excel.

Objetivo: Aprender a crear y gestionar fórmulas y funciones en una plantilla de nómina de empleados utilizando Excel.

Observar los siguientes vídeos:

Vídeo de apoyo - Formulas datos iniciales plantilla nómina:

https://www.dropbox.com/s/6u0oxfs6v2tpx5q/Formulas%20datos%20iniciales%20plantilla%20nomina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Formulas horas extras:

https://www.dropbox.com/s/ch1clhz80q2qd8x/Formulas%20horas%20extras%20plantilla%20n%C3%B3mina.mp4?dl=0

Vídeo de apoyo - Cálculo de comisiones y total devengados:

https://www.dropbox.com/s/qeuzjbrmvb6ma08/Formulas%20c%C3%A1lculo%20comisiones.mp4?dl=0

Video de apoyo: Calculo deducciones (Salud - Pensión - Fondo de solidaridad)

https://www.dropbox.com/s/6awjtiqb9ojknvg/Formulas%20deducidos%20Parte%20I.mp4?dl=0

Video de apoyo: Cálculo de rete fuente:

https://www.dropbox.com/s/i1c89xjtvl8p2hb/Formulas%20Deducciones%20parte%20II.mp4?dl=0

Después de visualizar los vídeos, aplicar formulas y funciones en una plantilla de nómina ver archivo adjunto a la actividad. Elaborar un informe en un documento Word en donde se identifique las fórmulas y funciones que se aplicaron en la plantilla de nómina.

Descripción de la actividad:

Ordenamiento de datos y formato condicional.

Objetivo: Aprender a ordenar datos y aplicar formato condicional en Excel para facilitar su análisis.

Observar el siguiente vídeo:

Vídeo de apoyo – ordenamiento de datos y formato condicional:

https://www.dropbox.com/s/p2fl7o4n1yb4xi5/Ordenamiento%20de%20datos%20Subtotales%20Formato%20condicional%20Atofiltros%20Sena.mp4?dl=0

Luego de revisar el vídeo, resolver el taller adjunto a la actividad y en un documento Word describir los pasos y las herramientas que se utilizaron para el desarrollo del ejercicio.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la programación.

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje: Archivos con actividades desarrolladas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Descripción de la actividad: Realizar un rollplay con cargos simulados y cargos reales.

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

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

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

Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.

Duración de la actividad: 30 horas.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Descripción de la actividad: Elaborar cartilla de hábitos saludables

Ambiente requerido: sala de computo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa rendonda.

Materiales de formación: computador, conexión inernet.

Material de apoyo:Video

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

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

Ambiente requerido: el asignado por programación.

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

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

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 40 horas.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Descripción de la actividad: En las actividades de transferencia del conocimiento para la competencia, los aprendices compartirán y aplicarán los conocimientos adquiridos a contextos reales o simulados. Se les asignarán proyectos donde deberán realizar un proceso completo de vinculación en un entorno simulado, asesorando a otros grupos o individuos en la correcta aplicación de normativas y políticas internas. Esta actividad está orientada a que los estudiantes

transfieran lo aprendido a escenarios profesionales, demostrando su capacidad para gestionar la vinculación del personal de forma autónoma y colaborativa.

Ambiente requerido:

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

Computadoras con acceso a software de gestión de personal.

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

Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.

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

Material de apoyo:

Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.

Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.

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

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

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

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito tecnológico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Descripción de la actividad:

Filtros avanzados, Tablas y gráficos dinámicos.

Objetivo: Aprender a crear y utilizar filtros avanzados y tablas dinámicas para resumir y analizar datos.

Observar los siguientes vídeos:

Autofiltros:

https://www.dropbox.com/s/jm7txxfe9rnzho6/Autofiltros.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte I:

https://www.dropbox.com/s/2e6oc9khfm2y3ge/Filtros%20avanzados%20parte%20I.mp4?dl=0

Filtros avanzados parte II:

https://www.dropbox.com/s/28okg05xgo6cs75/Filtros%20avanzados%20parte%20II.mp4?dl=0

Tablas y gráficos dinámicos:

https://www.dropbox.com/s/1w6y2i9nc5mg242/Tablas%20din%C3%A1micas.mp4?dl=0

Validación de datos I parte:

https://www.dropbox.com/s/78goox78ovhxdfe/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%201.mp4?dl=0

Validación de datos II parte:

https://www.dropbox.com/s/raehwgxlhlpx9h3/Validaci%C3%B3n%20de%20datos%20parte%20II.mp4?dl=0

A continuación, desarrollar los talleres adjuntos a la actividad y entregar un informe donde se identifique los pasos que uso para el desarrollo de cada taller.

Utilizar tablas y gráficos dinámicos para analizar información del Talento humano en la MiPymes que se le eta haciendo acompañamiento.

Elaborar un dashaboard para el análisis de datos de talento humano de la MiPymes que se le eta haciendo acompañamiento.

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

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

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

Material de apoyo: Videos

Evidencias de aprendizaje:

Archivo con informe de la variable analizada.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través del enlace Kahoo.

Duración de la actividad: 20 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 del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Actividad: Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	**Seleccionar Candidatos** Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas. Fundamentos de la selección de personal . Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso. Análisis del cargo vs características del candidato. Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud. Matriz de	**Seleccionar Candidatos** **Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterias psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal **Promover Cultura Física** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación	**Seleccionar Candidatos** Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica	Mesa redonda. Focus group. Lluvia de ideas. Cuestionario Listas de chequeo. Esquema. Mapa conceptual. Mapa mental. Debate dirigido. Entrenamiento por simulación. Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos. Socializacion

		selección parámetros para diseñar el manual de selección. Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales. **Promover Cultura Física** Dibuje a través de un mapa mental con por lo	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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a	diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	es.

		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. Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. Elabore una sesión de actividad física	través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes. **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.** **Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las	Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos establecidos por la organización . Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de	

		siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. Realice a través de un	organizaciones . Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño:** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL . Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores.	verificación. Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. Presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de	

		mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** Inducción a la competencia. Identificar el	**Evidencias de Producto:** Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación	selección. **Promover Cultura Física** Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno. **Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización** Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el	

		proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Modalidades de Vinculación estatal. Modalidad deVinculación laboral. Términos de los contratos de vinculación laboral. Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. Seguridad social específicament e en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre	pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativo s, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y Normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y	trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional. Identifica los factores de Riesgo en la organización y elab orar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. **Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la	

		cesantías y operadores. Carpeta documental. Diagnostico DOFA. Manual de procedimientos de vinculación de Personas seleccionadas. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.** Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Resolver diferentes casos aplicando combinación	la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de Vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad**	contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la	

		de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de fórmulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD. Realice búsquedas bidimensionales en BD. Participar en	**y los procedimientos establecidos vigentes 1.** **Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos.	información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral,ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.** Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el	

		prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando tablas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos. Identifique las ventajas de aplicar validación de datos. Resuelva taller de validación de datos. Realizar reporte aplicando filtros	**Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos.	análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	

		autofiltros y filtros avanzados a partir de bases de datos. Construir dashaboard para el análisis de datos. Realizar lectura al material de apoyo y/o vídeos de cada actividad. Participar en la prueba de conocimientos. - Segundo corte.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

Atribución del cargo: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados

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

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia comportamental: Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consiente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Además se refieren a las habilidades y destrezas, conocimientos actitudes, los valores, los intereses que determinar el potencial de una persona para alcanzar un nivel de desempeño.

Competencia funcional: Denominadas frecuentemente competencias técnicas son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por las empresas yo por el sector productivo correspondiente.

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

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

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

Competencias actitudinales: 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.

C.N.O: Clasificación nacional de ocupaciones, es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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

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

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

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

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

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el

control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

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

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

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

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

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

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

Contrato de trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Huelga o paro: Es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos

fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Salario mínimo: El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

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

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

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

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

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

Seguridad social: Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

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

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

Contrato para la formación y el aprendizaje: Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y la formación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.

C. **N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:**Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.

Combinación de correspondencia: es una función de software que automatiza el proceso de envío de documentos personalizados a múltiples destinatarios. Esta herramienta es comúnmente utilizada en aplicaciones de procesamiento de textos como Microsoft Word.

Tablas de contenido en Word: es una lista organizada de los títulos y subtítulos de un documento, que permite a los lectores navegar fácilmente por el contenido.
Secciones en un procesador de texto: herramienta que permite dividir un documento en partes independientes, cada una con su propio formato.
Funciones: son fórmulas predefinida que realizan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado. Las funciones son herramientas esenciales para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente y precisa.

Operadores: son símbolos que especifican el tipo de cálculo que deseas realizar en los elementos de una fórmula.

Función condicional: es una fórmula que permite realizar una acción basada en si se cumple o no una determinada condición. La función condicional más común es la función SI, que evalúa una condición y devuelve un valor si la condición es verdadera y otro valor si es falsa.
Función BUSCARV: se utiliza para buscar un valor en la primera columna de una tabla y devolver un valor en la misma fila desde otra columna. Es especialmente útil para buscar datos en grandes hojas de cálculo.

Función si. error: se utiliza para capturar y manejar errores generados por una fórmula. Si la fórmula evalúa a un error, SI. ERROR devuelve un valor especificado; de lo contrario, devuelve el resultado de la fórmula.

Tablas dinámicas: es un resumen interactivo de datos que te permite agrupar y organizar la información de diferentes maneras sin necesidad de modificar los datos originales. Puedes usar tablas dinámicas para realizar cálculos como sumas, promedios, conteos y más, y para visualizar patrones y tendencias en tus datos.

Filtros avanzados: permiten filtrar datos de manera más específica y compleja que los filtros estándar. Son útiles para extraer registros que cumplen con múltiples condiciones y para realizar análisis detallados.

Subtotales: Es una herramienta que te permite resumir y organizar datos en una hoja de cálculo, calculando automáticamente sumas, promedios, conteos y otros tipos de agregaciones para grupos de datos específicos.

Dashboard en Excel: también conocido como tablero de control, es una herramienta visual que combina gráficos, tablas y otros elementos interactivos para presentar información clave de manera clara y concisa. Los dashboards son útiles para monitorear el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones informadas rápidamente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

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

BOLLHANDER George. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

www.gestiopolis.com recurso humano

http://www.chiavenato.com.br

http://www.emagister.com.co

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

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

www.gestiónhumana.co

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

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.

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

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

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

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

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

Ley 755 de 2002

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

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

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

Decreto 1083 de 2015

Código sustantivo del trabajo

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

http://www.ramajudicional.gov.co

http://www.banrep.gov.co

http://www.mintrabajo.gov.co

http://www.corteconstitucional.gov.co

http://www.diariooficial.gov.co

www.bibliotecajuridicadigital.com.co

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

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.

2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False

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

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

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

https://www.aulaclic.es/excel-2016/index.htm.

https://www.youtube.com/watch?v=Np4xlVLtOts&list=PLU8oAlHdN5BkLCKeCARaBqy9iCL0ac3lY

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber: https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrea Sarmiento Ortiz** **Cristián Camilo Ulloa** **Nazli Baquero Zuluaga** **Edinson Medina Palacios** **Fabio Romero Orjuela**	**Instructora** **Instructor** **Instructora** **Instructor** **Instructor**	**Jornada Fines de Semana**	**22 de septiembre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida
- Competencias: 5

COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Instructora: Diana Carolina Ríos Méndez

- Resultados de Aprendizaje:

01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

02. Selecciona las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

03. Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

04. Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

05. Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración: 80 horas

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Laura Rubio

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 55 horas

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación. Instructor Gabriel Angel Garzón Garzón

- Resultados de Aprendizaje:

01. Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

02. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y a la resolución de problema de carácter productivo y laboral

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

210601011-05. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Resultados de Aprendizaje:

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.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este su tercer trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, esta es una invitación a retomar el proyecto formativo que usted inició desde el trimestre anterior. Recuerde que cada fase del proyecto implica la realización de una serie de actividades que le permitirán apropiar conocimientos, procesos y principios para fortalecer conceptos previos y desarrollar habilidades y destrezas necesarias, para desempeñarse en el campo productivo del área de talento humano. Al acompañar a la pyme se busca mejorar la gestión humana y cada proceso integrado, para que estas empresas tengan un área estructurada que la encamine a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico, beneficiando a sus colaboradores, a la organización y a la comunidad.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias establecidas según la programación del trimestre, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. Recuerde usar las fuentes disponibles: la biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, de uso exclusivo académico.

La orientación se hará de manera integral, combinando componentes técnicos, humanos y transversales; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo.

¡EXITOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En el desarrollo de las actividades de reflexión, podrá explorar situaciones que contextualizan la importancia de cada competencia en la formación profesional y personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo contrastarán su formación con el sector real.

3.1.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de provisión de cargos y promover la interacción idónea en las organizaciones y reconocer la relación entre estas competencias y su aporte en la selección de personal.

1. De manera individual observe el video: "Nuevas formas de reclutar talento humano experto" que lo encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA una vez termine, reunase con su grupo pyme y compartan sus respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las nuevas estrategias y formas de reclutar el talento humano?
- ¿Qué ventajas trae para las empresas y colaboradores el utilizar estas nuevas estrategias?
- ¿Cuáles consideran podrían ser algunas desventajas?
- De acuerdo al video, ¿cuáles son los requisitos y competencias que debe tener y/o desarrollar el reclutador de personal?.

Cada grupo PYME debe elaborar un párrafo en donde se evidencie la importancia de cada una de las competencias y su relación entre ellas.

Una vez finalizada la actividad, deleguen a un compañero para que presente sus opiniones y aportes consolidados en el grupo frente al tema propuesto. Por último, deben leer el párrafo que elaboraron sobre la relación de las competencias.

Los instructores realizarán una retroalimentación, enfatizando los aspectos relacionados con el procedimiento de preselección.

En la actualidad muchas empresas se enfrentan a una diversidad de problemas externos e internos que les afectan de manera directa, ante lo cual el factor humano considerado como un capital intelectual para las empresas a veces es poco aprovechado, o en ocasiones ni tenido en cuenta como debe ser ya que la rigidez de los esquemas, o el no contar con ningún esquema y el temor y/o desconocimiento por asumir uno acorde

a las necesidades hacen que se refleje todo el potencial del área de Talento humano aplicado a los distintos procedimientos.

Relacionar lo que muestra la imagen con las competencias a desarrollar durante el presente trimestre.



Descripción: Analice la imagen, Identifique cómo relaciona usted las competencias a desarrollar, con el contenido de la imagen, Socialice con el grupo su percepción respecto a lo observado en la imagen, Concluya expectativas de los contenidos de las competencias, según las anteriores percepciones.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.1.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Como actividad de inicio y reflexión los aprendices observaran un video para identificar la comunicación y sus elementos, realizaran una sopa de letra que les permitirá identificar algunos elementos de la comunicación y construir un concepto de comunicación con sus propias palabras.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guias, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: Recursos digitales, guías, talleres

Material de apoyo: Biblioteca virtual y física

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.4 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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. En el proyecto formativo se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Gestor Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para los entornos laborales.

3.1.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

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

Reconocer los procedimientos, los elementos fundamentales y la importancia de los procedimientos de preselección, selección, integrar e inglés en la administración del Capital Humano en las Organizaciones, resaltando los beneficios que tienen la implementación tanto para los colaboradores como para la organización.

3.2.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad No 1: Conocer el programa y los resultados de aprendizaje.

Descripción: Con su grupo de PYME lea las competencias a desarrollar durante el trimestre
Los instructores darán las instrucciones específicas en el ambiente de formación online. Reglas de juego

Actividad No 2: Elaborar glosario técnico
Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un glosario técnico de las competencias mencionadas, para acercarse a los términos técnicos y así ser un insumo para el producto de la PYME.

Actividades de Acompañamiento PYME
Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de preseleccionar con el fin de establecer aspectos a mejorar en pro de la mejora continua de la organización.

Descripción:
Por grupos de PYME socialice las necesidades del procedimiento de preselección en las unidades de negocio y pymes.
Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de preselección de personal.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.2.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

Mediante una lluvia de ideas, manifestar cuáles son los elementos fundamentales a considerar en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.2.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: de acuerdo con el programa de formación y proyecto de formación se realiza la planeación de las actividades que le permitirán al aprendiz la apropiación de los conocimientos esenciales en su proceso de formación desarrollando las habilidades para comunicarse de manera escrita y oral en un contexto laboral y social.

Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación.
Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación
Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas
Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal
Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guías, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: guías talleres planeados para la competencia de acuerdo con el programa de formación y el proyecto de formación
Material de apoyo: recursos físicos y bibliotecarios
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: La actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Procesar la información – Fase II – Formación complementaria*", que conllean a la particiáción y realización de la fase programada del proyecto, aplicando

los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos y de operatividad empresarial susceptibles de se análizados desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido:

- 710 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC
Duración de la actividad: General 55 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación.

3.2.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

3.3 Actividades de apropiación:

Con el desarrollo de estas actividades propuestas en cada competencia, podrá aterrizar los conceptos, normatividad, componentes y características de cada proceso, para interiorizar la organización de las competencias laborales de Talento Humano.

3.3.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción: Realizar Talleres de conceptualización semanales, orientados por la instructora

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 50 horas aprox.

3.3.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.
Ambiente requerido:

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.3.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Las actividades están orientadas a que los aprendices conozcan que es la comunicación organizacional, los tipos de comunicación y las diferentes técnicas o herramientas de comunicación que existen al interior de las organizaciones.
Semana 6: Problemas de comunicación empresarial

Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando

Semana 8: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal

Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación y utilización del ambiente virtual para diseñar el diagnostico de comunicación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas tics, diapositivas, cuestionarios diagnósticos
Materiales de formación: guías y talleres planeados para realizar el diagnostico
Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: Con el fin de tener un punto de referencia respecto de los conocimientos que deberá desarrollar durante el trimestre a continuación se presentan las actividades de aprendizaje a abordar:

Actividades de aprendizaje

1: Medidas de tendencia central
2: Medidas de variabilidad
3. Medidas de asimetría
5. Medidas de posición
6: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (Arreglos de frecuencia)
7: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (tablas de contingencia)
8: Organización, resumen, descripción, y presentación de datos (Graficos estadísticos)

Ambiente requerido:
- Se requiere ambiente con acceso a computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadores

Material de apoyo: Herramientas técnologicas - TIC
Duración de la actividad: General 55 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada Equipo Pyme elabora una propuesta de mejora de los procesos de preselección, selección integrar, Bienestar e inglés, en donde se transfieren los conocimientos adquiridos en un producto que le aporte al proceso de mejora continua a la pyme.

3.4.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad 1: Estructurar y documentar el procedimiento de preselección de candidatos
Diseñar manual de procedimientos documentado de preseleccionar candidatos

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 80 horas aprox.

3.4.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.4.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: como actividad de transferencia del conocimiento los aprendices elaboraran un plan de comunicación de acuerdo con el diagnóstico de problemas de comunicación interna en la pyme.

Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario diagnóstico de comunicación

Materiales de formación: guía y taller planeado de acuerdo con la fase del proyecto

Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4.4 Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejerccios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimeintos asi como ejercicios de investigación.

Ambiente requerido:

- Se requiere ambiente con acceso a computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas técnologicas **-** TIC
Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

3.3.4 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual del proceso documentado de preselección de personal ugeridas en cada procedimiento de GTH	**Evidencias de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencias de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que	**Preseleccionar:** Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el procedimiento de preselección del talento humano. Elabora plan de actividades para Preseleccionar Elabora los instrumentos para identificar las variables de los procedimientos Elabora informe final sobre el proceso realizado, junto con las recomendaciones propuestas Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre	- Cuestionarios. - Entrevistas - 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

			proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimento **Evidencias de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad s del candidato requerido por la Organización	Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	

			Crea base de datos de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado		
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual de Funciones	**Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:**	**Elaborar manual de funciones** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias	

			Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. **Evidencias de Producto:** Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	

Competencia: 260101067 Promover Comunicación					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8:: Tipos de comunicación organizacional: descendente,	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Presentación en powert point sobre los tipos de comunicación interna,	**Promover comunicación** Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Lista de chequeo Cuestionarios Material de apoyo Guias Talleres Casos

		ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	características y beneficios.		

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	Notas, el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones.	***210601011-*** *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.* **EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios y de los componentes estadísticos. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:** Demuestra habilidades	***Conocimiento:*** Reconoce postulados, principios, teorías, conceptos, relacionados con el contexto planteado, en pro del entendimiento de la planeación de las actividades de Procesar la información ***Desempeño:*** Realiza cada uno de los entregables propuestos, de acuerdo a lo solicitado y teniendo en	**No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las

			prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos técnicos en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas relacioandos con aplicación de medidas estadísticas. ***Intervenir Fase II*** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica los conceptos, elementos y niveles de la planeación organizacional. Reconoce los elementos y diferencias entre una política y un valor corporativo.	cuenta el contexto. Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información y aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación e interpreta las medidas de tendencia para el análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. Aplica con responsabilidad y coherencia normas y	tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito.

			Nombra con claridad los elementos que conforman el horizonte institucional. **Evidencias de Desempeño:** Comprende la importancia de aplicar procesos de planeación en una organización. Diferencia los tres tipos de planeación teniendo en cuenta las características de cada una de ellas y los actores que intervienen en su ejecución. Argumenta de manera crítica argumentativa la importancia de la planeación e una organización. Adopta una posición responsable frente a las actividades a ejecutar en su rol como Tecnólogo en Gestión administrativa en	estructura para la presentación de informes y referencias Bibliográficas. Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento humano. ***Producto**:* Realiza los informes estadísticos y de investigación asociados con procesar la información procesos de gestión del recurso humano.	

			el ambiente virtual de formación. Participa en las actividades empleando un lenguaje técnico propio de su nivel de formación. **Evidencias de Producto:** Estructura correctamente la planeación estratégica, funcional y operativa de una organización. Construye el horizonte institucional de una organización, partiendo de la razón de ser y la visión de una empresa		
Competencia: 260101067 Promover Cultura Física					
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• 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	**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	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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales

		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. • 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. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de	Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.	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.	▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. • ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220			

		menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orienta, administra o coordina sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Conjunto de los elementos o recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo del talento de cada integrante de la organización al logro de los objetivos tanto corporativos como personales.

ADMISIÓN: Acción y efecto de admitir. Trámite judicial en el que se decide llevar o no adelante una querella, recurso, etc.

BASE DE DATOS: Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga.

CAPACIDAD LABORAL: Es la persona que posee la capacidad adecuada para la función en la que se desempeñará en el cargo que se asignó, en la organización.

CAPACIDAD: Conjunto de habilidades, destrezas y aptitudes que tiene una persona para hacer algo. Confirmar las referencias que ha suministrado en la hoja de vida o en la solicitud de empleo

CONTRATO: Acuerdo de voluntades manifestado entre dos o más partes orientado a producir a producir obligaciones mutuas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: forma de contrato mediante la cual una persona ya sea natural o jurídica se compromete con otra persona que también puede ser natural o jurídica a la prestación de un servicio determinado. Es de naturaleza civil, comercial e incluso estatal, pero no laboral

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo para 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.

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo celebrado entre un empleador y un trabajador con el fin de producir obligaciones laborales.

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

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

DERECHO: Sistema normativo que regula la conducta del hombre en sociedad.

DERECHO LABORAL: Rama del derecho que contiene un conjunto de normas, principios y acciones que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.
EMPLEABILIDAD: Es una labor diaria que hacen los especialistas con los de recursos humanos, con las personas que perdieron su empleo, y que van en busca de un trabajo, le ayuda a buscar su estabilidad económica.

ENTREVISTA INICIAL: Sirve para tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento, y también en el proceso de selección en sus etapas iniciales.

ENTREVISTA: Es el diálogo que se establece entre dos partes que tienen interés común: una, la empresa representada por el entrevistador o entrevistadores con el propósito de establecer si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo; y, la otra, el entrevistado cuyo objetivo es obtener el empleo.
ENTREVISTADO: Persona a la que se hace una entrevista.

ENTREVISTADOR: Persona que tiene por profesión realizar entrevistas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

HOJA DE VIDA: Es la carta de presentación del candidato, puede estar diseñada de acuerdo con su estilo personal o utilizar modelos proforma.

INDICADORES DE GESTIÓN: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

INCAPACIDADES: es una situación de salud física o mental que no le permite al trabajador prestar sus servicios.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA. Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno, ambos, juntos o separados. El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes concretas que presente el puesto.

NORMAS: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral, formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

REQUERIMIENTO: Son las exigencias mínimas, tanto físicas como intelectuales, que se requieren para desarrollar las tareas correspondientes al cargo.

VACANTE: Puesto de trabajo que por alguna circunstancia no está cubierto.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas. Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización. 19. **Tarea**: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo. 20. **Trabajo en Equipo**: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante larealización 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 labúsqueda 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 ycon 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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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).

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.

- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- Código sustantivo de trabajo
- 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, Última 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 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.
- http://observatorio.sena.edu.co/snft.html
- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- Decreto 2539 del 2005.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
- 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
- http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
- http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30

- http://www.personarte.com/test.htm
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- biblioteca.sena.edu.co
- Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Repositorio Universidad Cooperativa de Colombia https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf
- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Rubio Gabriel Angel Garzón Garzón Elvis Yamir Correa Camilo Ulloa	Instructores	CGA JFS	22/09/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida
- Competencias: 4

COMPETENCIAS y Resultados de aprendizaje:

210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Instructora: Diana Carolina Ríos Méndez

- Resultados de Aprendizaje:

01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

02. Selecciona las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

03. Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

04. Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

05. Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración: 80 horas

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Laura Rubio

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 55 horas

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación. Instructora Flor Angela Guana

- Resultados de Aprendizaje:

01. Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social.

02. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y a la resolución de problema de carácter productivo y laboral

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Instructor Anyelo Avendaño

Resultados de Aprendizaje:

21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada**.**

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Resultados de Aprendizaje:

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.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este su tercer trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, esta es una invitación a retomar el proyecto formativo que usted inició desde el trimestre anterior. Recuerde que cada fase del proyecto implica la realización de una serie de actividades que le permitirán apropiar conocimientos, procesos y principios para fortalecer conceptos previos y desarrollar habilidades y destrezas necesarias, para desempeñarse en el campo productivo del área de talento humano. Al acompañar a la pyme se busca mejorar la gestión humana y cada proceso integrado, para que estas empresas tengan un área estructurada que la encamine a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico, beneficiando a sus colaboradores, a la organización y a la comunidad.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias establecidas según la programación del trimestre, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. Recuerde usar las fuentes disponibles: la

biblioteca física y virtual, la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores; maneje con responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme le facilita, de uso exclusivo académico.

La orientación se hará de manera integral, combinando componentes técnicos, humanos y transversales; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo.

¡EXITOS!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En el desarrollo de las actividades de reflexión, podrá explorar situaciones que contextualizan la importancia de cada competencia en la formación profesional y personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo contrastarán su formación con el sector real.

3.1.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de provisión de cargos y promover la interacción idónea en las organizaciones y reconocer la relación entre estas competencias y su aporte en la selección de personal.

1. De manera individual observe el video: “Nuevas formas de reclutar talento humano experto” que lo encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA una vez termine, reunase con su grupo pyme y compartan sus respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las nuevas estrategias y formas de reclutar el talento humano?
- ¿Qué ventajas trae para las empresas y colaboradores el utilizar estas nuevas estrategias?
- ¿Cuáles consideran podrían ser algunas desventajas?
- De acuerdo al video, ¿cuáles son los requisitos y competencias que debe tener y/o desarrollar el reclutador de personal?.

Cada grupo PYME debe elaborar un párrafo en donde se evidencie la importancia de cada una de las competencias y su relación entre ellas.

Una vez finalizada la actividad, deleguen a un compañero para que presente sus opiniones y aportes consolidados en el grupo frente al tema propuesto. Por último, deben leer el párrafo que elaboraron sobre la relación de las competencias.

Los instructores realizarán una retroalimentación, enfatizando los aspectos relacionados con el procedimiento de preselección.

En la actualidad muchas empresas se enfrentan a una diversidad de problemas externos e internos que les afectan de manera directa, ante lo cual el factor humano considerado como un capital intelectual para las empresas a veces es poco aprovechado, o en ocasiones ni tenido en cuenta como debe ser ya que la rigidez de los esquemas, o el no contar con ningún esquema y el temor y/o desconocimiento por asumir uno acorde a las necesidades hacen que se refleje todo el potencial del área de Talento humano aplicado a los distintos procedimientos.



Relacionar lo que muestra la imagen con las competencias a desarrollar durante el presente trimestre.

Descripción: Analice la imagen, Identifique cómo relaciona usted las competencias a desarrollar, con el contenido de la imagen, Socialice con el grupo su percepción respecto a lo observado en la imagen, Concluya expectativas de los contenidos de las competencias, según las anteriores percepciones.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.1.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.1.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Como actividad de inicio y reflexión los aprendices observaran un video para identificar la comunicación y sus elementos, realizaran una sopa de letra que les permitirá identificar algunos elementos de la comunicación y construir un concepto de comunicación con sus propias palabras.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guias, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: Recursos digitales, guías, talleres

Material de apoyo: Biblioteca virtual y física

Duración de la actividad: 8 horas.

3.1.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y

controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no sólo la máxima satisfacción sino su integración, como parte de un grupo de trabajo, la integración de los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindibles para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, se le integre, se considere y trate al colaborador. Además, debemos tener en cuenta que la actual administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos como financieros, tecnológicos, materiales, e informacionales, etcétera.

En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se 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: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿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

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

3.1.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

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

Reconocer los procedimientos, los elementos fundamentales y la importancia de los procedimientos de preselección, selección, integrar e inglés en la administración del Capital Humano en las Organizaciones, resaltando los beneficios que tienen la implementación tanto para los colaboradores como para la organización.

3.2.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad No 1: Conocer el programa y los resultados de aprendizaje.
Descripción: Con su grupo de PYME lea las competencias a desarrollar durante el trimestre
Los instructores darán las instrucciones específicas en el ambiente de formación online. Reglas de juego

Actividad No 2: Elaborar glosario técnico

Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un glosario técnico de las competencias mencionadas, para acercarse a los términos técnicos y así ser un insumo para el producto de la PYME.

Actividades de Acompañamiento PYME
Elaborar un diagnóstico de los procedimientos de preseleccionar con el fin de establecer aspectos a mejorar en pro de la mejora continua de la organización.

Descripción:
Por grupos de PYME socialice las necesidades del procedimiento de preselección en las unidades de negocio y pymes.
Concertar plan de trabajo referente al entregable de manual de documentos del procedimiento de preselección de personal.

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

3.2.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

Mediante una lluvia de ideas, manifestar cuáles son los elementos fundamentales a considerar en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.2.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: de acuerdo con el programa de formación y proyecto de formación se realiza la planeación de las actividades que le permitirán al aprendiz la apropiación de los conocimientos esenciales en su proceso de formación desarrollando las habilidades para comunicarse de manera escrita y oral en un contexto laboral y social.

Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación.
Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación
Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas
Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal
Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal

Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas: lista de chequeo, videos, material de apoyo, guías, diapositivas, mapas conceptuales, mapa de nubes, mapa mental, cuadros comparativos, estudio de caso

Materiales de formación: guías talleres planeados para la competencia de acuerdo con el programa de formación y el proyecto de formación
Material de apoyo: recursos físicos y bibliotecarios
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

El propósito primordial de la administración de personal es el organizar y preservar al personal de la organización, de tal manera que logre su máximo desempeño de las capacidades en las labores que debe ejecutar, para que se sientan satisfechos tanto en el aspecto individual como colectivo.

La Administración de recursos humanos o dirección de personal, es una función especializada, formada por un conjunto de técnicas normas, principios y procedimientos, que aplicadas a los grupos humanos nos permite alcanzar objetivos y metas deseadas; encargándose de planear, organizar, proponer, dirigir y controlar los programas, políticas y procedimientos para obtener, desarrollar y retener la cantidad y calidad de recursos humanos que una empresa requiere para su eficiente funcionamiento. Se inspira y apoya en otras disciplinas como la: Psicología, Sociología, Derecho, economía, pedagogía, etcétera.

La buena dirección de recursos humanos ayuda a los colaboradores a utilizar su capacidad al máximo y a obtener no sólo la máxima satisfacción sino su integración, como parte de un grupo de trabajo, la integración de los trabajadores o colaboradores constituye uno de los factores imprescindibles para el éxito de toda organización; indudablemente todo depende de cómo se oriente, se le integre, se considere y trate al colaborador. Además, debemos tener en cuenta que la actual administración de cualquier organización o empresa se hace con los colaboradores, es decir las personas ayudan a administrar los demás recursos como financieros, tecnológicos, materiales, e informacionales, etcétera.

3.2.4.1 En el desarrollo de las actividades de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", se 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: A continuación, responda las siguientes preguntas y socialice las respuestas según indicaciones de instructor.

- ¿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

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

3.2.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

3.3 Actividades de apropiación:

Con el desarrollo de estas actividades propuestas en cada competencia, podrá aterrizar los conceptos, normatividad, componentes y características de cada proceso, para interiorizar la organización de las competencias laborales de Talento Humano.

3.3.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción: Realizar Talleres de conceptualización semanales, orientados por la instructora

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 50 horas aprox.

3.3.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.
Ambiente requerido:

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.3.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: Las actividades están orientadas a que los aprendices conozcan que es la comunicación organizacional, los tipos de comunicación y las diferentes técnicas o herramientas de comunicación que existen al interior de las organizaciones.
Semana 6: Problemas de comunicación empresarial

Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando

Semana 8: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal

Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación y utilización del ambiente virtual para diseñar el diagnostico de comunicación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Herramientas tics, diapositivas, cuestionarios diagnósticos
Materiales de formación: guías y talleres planeados para realizar el diagnostico
Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)
Duración de la actividad: 20 horas.

3.3.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Las actividades planteadas para el desarrollo de la guía y para la formación complementaria: “Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto”, son las siguientes:

3.3.4.1 Tema: Origen de 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 la misma.

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

3.3.4.2 Tema: Estadística Descriptiva.

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: 5 horas

3.3.4.3 Tema: Medidas de tendencia central

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 1, 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: 5 horas

3.3.4.4 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados simples.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.5 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados en intervalos.

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.6 Tema: Tablas de frecuencia datos agrupados (Media, Mediana y Moda)

Descripción de la actividad: Desarrollar taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central (Material suministrado por el 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: 5 horas

3.3.4.7 Tema: Tipos de gráficos estadísticos.

Descripción de la actividad: Realizar a mano escrita en un pliego de papel periódico, una infografía donde se relacionan los diferentes tipos de gráficos estadísticos.

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

3.3.5 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Cada Equipo Pyme elabora una propuesta de mejora de los procesos de preselección, selección integrar, Bienestar e inglés, en donde se transfieren los conocimientos adquiridos en un producto que le aporte al proceso de mejora continua a la pyme.

3.4.1 Competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Actividad 1: Estructurar y documentar el procedimiento de preselección de candidatos
Diseñar manual de procedimientos documentado de preseleccionar candidatos

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

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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

Duración de la actividad: 80 horas aprox.

3.4.2 Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Duración de la actividad: horas.

3.4.3 Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación

Descripción de la actividad: como actividad de transferencia del conocimiento los aprendices elaboraran un plan de comunicación de acuerdo con el diagnóstico de problemas de comunicación interna en la pyme.

Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario diagnóstico de comunicación

Materiales de formación: guía y taller planeado de acuerdo con la fase del proyecto

Material de apoyo: 14 problemas de comunicación interna (documento)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4.4 Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto. Concepto de la Administración de Personal.

Tomando en cuenta los conocimientos y habilidades adquiridas en el desarrollo de la formación complementaria: "Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto", realice las siguientes actividades:

3.4.4.1. Tema: Recolección de los datos según tema asignado.

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 por el instructor de la competencia (200 Encuestas - temas asignados para cada grupo).

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

3.4.4.2. Tema: Variables para la codificación de la información

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 de las encuestas 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: 5 horas

3.4.4.3. Tema: Informe de los datos recolectados.

Descripción de la actividad: Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos. Sustentar e interpretar por medio de diapositivas los resultados obtenidos.

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

3.3.6 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Cultura Física. Instructor Camilo Ulloa

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y

virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores,

borradores, agendas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual del proceso documentado de preselección de personal ugeridas en cada procedimiento de GTH	**Evidencias de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencias de desempeño** Identifica las diferentes	**Preseleccionar:** Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el procedimiento de preselección del talento humano. Elabora plan de actividades para Preseleccionar Elabora los instrumentos para identificar las variables de los procedimientos Elabora informe final sobre el proceso realizado, junto con las recomendaciones propuestas Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre	- Cuestionarios. - Entrevistas - 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

			fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimento **Evidencias de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad	Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	

			s del candidato requerido por la Organización Crea base de datos de Preseleccionados Elabora manual de procedimiento documentado		
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Manual de Funciones	**Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de	**Elaborar manual de funciones** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como	

			cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:** Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.	referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y	

			Evidencias de Producto: Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	condiciones de calidad.	
Competencia: 260101067 Promover Comunicación					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Fase 1 – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación	**Promover comunicación** Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y	Lista de chequeo Cuestionarios Material de apoyo Guias Talleres Casos

		comunicación interna, externa, beneficios, carta, circular, memorando Semana 8:: Tipos de comunicación organizacional: descendente, ascendente, horizontal, diagonal Semana 9: Técnicas de comunicación empresarial Intranet, reuniones, tablón, buzón Semana 10: Propuesta de plan de capacitación para la pyme	interna a la pyme **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Presentación en powert point sobre los tipos de comunicación interna, características y beneficios.	argumentados orientados hacia la resolución de problemas	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto.					
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística. • Mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística. • Taller # 1, de las medidas de tendencia central. • Taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados. • Taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos.	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 responsabilidad los instrumentos de diagnóstico.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de investigación identificando las diferencias de cada uno. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Juego de roles Trabajo en equipo Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso,

		• Taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central. • Recolección de los datos según tema asignado. • Realizar registro de datos de las encuestas en tablas de frecuencia según indicaciones del instructor. • Realizar y presentar informe ejecutivo de los resultados obtenidos plasmando el análisis y la conclusión de los mismos.	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 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.	responsabilidad y diligencia. Identifica y diseña los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información.	Video Foros, Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo.

Competencia: 260101067 Promover Cultura Física					
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.	Diseñar, Codificar y Aplicar los Instrumentos para Recolectar la Información Requerida.	• 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. • Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. • Elabore una sesión de actividad física siguiendo los	**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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad devida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. 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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		requerimientos en el ambiente de aprendizaje. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.	actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto :** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		• ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Orienta, administra o coordina sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos. Conjunto de los elementos o recursos, acciones, políticas y procedimientos que permiten la aplicación y el desarrollo del talento de cada integrante de la organización al logro de los objetivos tanto corporativos como personales.

ADMISIÓN: Acción y efecto de admitir. Trámite judicial en el que se decide llevar o no adelante una querella, recurso, etc.

BASE DE DATOS: Fondo común de información almacenada en una computadora para que cualquier persona o programa autorizado pueda acceder a ella, independientemente de su procedencia y del uso que haga.

CAPACIDAD LABORAL: Es la persona que posee la capacidad adecuada para la función en la que se desempeñará en el cargo que se asignó, en la organización.

CAPACIDAD: Conjunto de habilidades, destrezas y aptitudes que tiene una persona para hacer algo. Confirmar las referencias que ha suministrado en la hoja de vida o en la solicitud de empleo

CONTRATO: Acuerdo de voluntades manifestado entre dos o más partes orientado a producir a producir obligaciones mutuas.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: forma de contrato mediante la cual una persona ya sea natural o jurídica se compromete con otra persona que también puede ser natural o jurídica a la prestación de un servicio determinado. Es de naturaleza civil, comercial e incluso estatal, pero no laboral

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo para 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.

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo celebrado entre un empleador y un trabajador con el fin de producir obligaciones laborales.

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

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

DERECHO: Sistema normativo que regula la conducta del hombre en sociedad.

DERECHO LABORAL: Rama del derecho que contiene un conjunto de normas, principios y acciones que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.
EMPLEABILIDAD: Es una labor diaria que hacen los especialistas con los de recursos humanos, con las personas que perdieron su empleo, y que van en busca de un trabajo, le ayuda a buscar su estabilidad económica.

ENTREVISTA INICIAL: Sirve para tamizar a los candidatos al inicio del reclutamiento, y también en el proceso de selección en sus etapas iniciales.

ENTREVISTA: Es el diálogo que se establece entre dos partes que tienen interés común: una, la empresa representada por el entrevistador o entrevistadores con el propósito de establecer si el candidato reúne las condiciones exigidas para el cargo; y, la otra, el entrevistado cuyo objetivo es obtener el empleo.
ENTREVISTADO: Persona a la que se hace una entrevista.

ENTREVISTADOR: Persona que tiene por profesión realizar entrevistas.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

HOJA DE VIDA: Es la carta de presentación del candidato, puede estar diseñada de acuerdo con su estilo personal o utilizar modelos proforma.

INDICADORES DE GESTIÓN: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

INCAPACIDADES: es una situación de salud física o mental que no le permite al trabajador prestar sus servicios.

MÉTODO DE LA ENTREVISTA. Consiste en recoger los elementos relacionados con el puesto que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo. Puede realizarse con uno, ambos, juntos o separados. El analista visita personalmente al sujeto que puede proporcionarle información relevante sobre algún puesto. La entrevista puede basarse en el cuestionario general, al cual pueden agregarse preguntas que abarquen las variantes concretas que presente el puesto.

NORMAS: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PUESTO DE TRABAJO: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

PLAN DE CONTINGENCIA: Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

PERFIL DE UN PUESTO: Características óptimas para el desempeño de una función laboral, formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato, etc.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROBLEMA: Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

REQUERIMIENTO: Son las exigencias mínimas, tanto físicas como intelectuales, que se requieren para desarrollar las tareas correspondientes al cargo.

VACANTE: Puesto de trabajo que por alguna circunstancia no está cubierto.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas. Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización. 19. **Tarea**: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo. 20. **Trabajo en Equipo**: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante larealización 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 labúsqueda 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 ycon 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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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).

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

- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- Código sustantivo de trabajo
- 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, Última 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 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.
- http://observatorio.sena.edu.co/snft.html
- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.

- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- Decreto 2539 del 2005.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
- 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
- http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
- http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30
- http://www.personarte.com/test.htm
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- biblioteca.sena.edu.co
- Función pública. https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Repositorio Universidad Cooperativa de Colombia https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/5498/1/2016_manual_funciones_procedimientos.pdf

- Código sustantivo de trabajo
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
- https://biblioteca.sena.edu.co/
- https://www.sena.edu.co/es-co/trabajo/Paginas/observatorioLaboral.aspx
- https://observatorio.sena.edu.co/Mercado/MercadoLaboral
- https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/analisis-monitoreo-y-prospectiva-laboral/clasificacion-unica-de-ocupaciones-para-colombia-cuoc

- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Rubio Flor Angela Guana Anyelo Avendaño Camilo Ulloa	Instructores	CGA JFS	22/09/2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto Formativo:** 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.
- **Fase del Proyecto: II** - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

- **Competencia – 210201023:** Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  21020102301 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
  21020102302 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.
  21020102303 - Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
  21020102304 - Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.
  21020102305 - Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.

- **Competencia – 240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  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 – 210201033:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

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

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

- **Competencia – 210201025:** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

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

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

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

- **Competencia – 210201016**: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**
- **Resultados de Aprendizaje:**

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

21020101605 - Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 400 horas.

2. PRESENTACIÓN

El programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano está diseñado para formar profesionales altamente competentes en la administración del recurso humano, cumpliendo con las normativas legales y alineándose con las políticas organizacionales. Los estudiantes desarrollarán habilidades que les permitirán vincular al personal seleccionado bajo un marco de cumplimiento normativo, asegurando que cada contratación siga los procedimientos establecidos por la empresa y respete las leyes vigentes.

Una de las competencias clave que se fortalecerán es la selección de candidatos, donde los estudiantes aprenderán a evaluar perfiles y habilidades, asegurando que cada persona seleccionada cumpla con los requisitos para desempeñar roles específicos dentro de la organización. Adicionalmente, adquirirán la capacidad de administrar la salud ocupacional, garantizando el bienestar de los empleados conforme a la normatividad técnica y legal vigente.

El programa también fomenta el desarrollo integral del estudiante en términos de interacción social y laboral, promoviendo una cultura física y un entorno de trabajo colaborativo. Los futuros tecnólogos en gestión de talento humano estarán capacitados para proporcionar información precisa y oportuna sobre el personal, ajustándose a las normativas y procedimientos vigentes, contribuyendo al éxito organizacional y al desarrollo profesional de los empleados.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Reflexione sobre la toma de decisión en los procesos de selección y realice el autodiagnóstico evidenciado conocimientos previos en el proceso de selección de candidatos.

Responda el autodiagnóstico de manera individual, teniendo en cuenta sus presaberes sobre el proceso de seleccionar candidatos.

Concepto de selección como proceso
Como toma de decisión
Modelos
Etapas

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debate, lluvia de ideas.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: cuestionario.
Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves.

En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.
Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.
Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point
Evidencias de aprendizaje: Evidencias de conocimiento: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Evidencia de desempeño: Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.
Evidencia de producto: Elabora y presenta propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Estudio de casos
Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

Descripción de la actividad:
La actividad consiste en simular el proceso de vinculación de un candidato seleccionado para un puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes y las políticas organizacionales. Los aprendices deberán gestionar toda la documentación requerida, realizar los contratos laborales, y coordinar las inducciones, verificando que todo el proceso esté en línea con las políticas de la empresa y las regulaciones laborales. Al finalizar la actividad, los aprendices presentarán un informe que detalle los pasos seguidos y los resultados obtenidos.

Ambiente requerido:
Aula de formación con recursos multimedia: Para la exposición de normativas legales y políticas organizacionales.
Simulación de oficina de recursos humanos: Un espacio equipado con computadores, acceso a internet, y software especializado en gestión de talento humano (ERP o plataformas de nómina).
Espacio para reuniones grupales: Para discutir y desarrollar la estrategia de vinculación en equipos de trabajo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

Computadores con acceso a software de nómina y gestión de recursos humanos.
Manual de normas laborales vigentes y políticas de vinculación de personal.
Formatos de contratos laborales, fichas de inducción y otras plantillas organizacionales.
Acceso a bibliografía actualizada sobre derecho laboral y recursos humanos.

Material de apoyo:

Presentaciones sobre legislación laboral vigente.
Videos tutoriales sobre procesos de vinculación y contratos laborales.
Guías digitales o impresas sobre políticas internas de empresas.
Recursos en línea, como páginas de normatividad laboral actualizada y ejemplos de buenas prácticas en RR.HH.

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

En un entorno empresarial altamente tecnológico, las TIC no solo optimizan los procesos administrativos, sino que también potencian la innovación, la eficiencia y la toma de decisiones estratégicas. A través de estas actividades de reflexión, se busca que los aprendices reconozcan el impacto de las herramientas digitales en su futuro rol como gestores del Talento Humano, visualizando cómo pueden integrar las TIC en la solución de problemas.

Las TIC permiten la automatización de procesos de recursos humanos, desde el reclutamiento y la selección hasta la evaluación del desempeño y la capacitación. A través de plataformas de gestión

de talento, software de seguimiento de candidatos y sistemas de gestión del aprendizaje (LMS), las empresas pueden optimizar.

Esta serie de actividades está diseñada para que los participantes exploren diversas aplicaciones de las TIC en la gestión del talento humano. A través de estudios de caso, discusiones en grupo y ejercicios prácticos, los asistentes aprenderán a utilizar herramientas tecnológicas que pueden mejorar la gestión de recursos humanos en sus organizaciones. Se abordarán temas como el análisis de datos para la toma de decisiones, la implementación de programas de capacitación en línea y la creación de estrategias de comunicación.

En la era digital actual, la tecnología de la información y la comunicación (TIC) desempeña un papel fundamental en nuestra vida cotidiana. Desde la manera en que nos comunicamos hasta cómo accedemos a la información, la web se ha convertido en una herramienta indispensable. Esta actividad tiene como objetivo explorar el impacto de las TIC en la sociedad. A lo largo de esta actividad, los participantes tendrán la oportunidad de investigar y analizar cómo la web ha transformado sectores como la educación, el comercio y la comunicación. Además, se fomentará el desarrollo de habilidades críticas y creativas para navegar y utilizar la web de manera efectiva y responsable. Para ello deberán desarrollar los siguientes ítems:

- Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar prácticas en sesión
- Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software
- Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.
- Consultar herramientas web para la realización de infografías
- Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC.
- Elaborar de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores.
- Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales.
- Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR y códigos de barras.
- Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información
- Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico:
- Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.
Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.
Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23)
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Contextualizar la selección de personal y su importancia para la organización. Identificar conceptos como: selección de personal, polígrafo, pruebas psicotécnicas, pruebas de personalidad, entrevista laboral, visita domiciliaria, estudio de seguridad, referencias, candidato idóneo, perfil ocupacional, evaluación de antecedentes y perfil.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonde, mapa mental.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: taller.
Duración de la actividad: 6 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**

- 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.
- 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.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?
- Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST)
Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para: realizar inspección de trabajo.
Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo.
Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.
Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo.
Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL)

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
Planes de emergencias, Tipos. Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
Brigadas de emergencia, características, tipos y marco legal. Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

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

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

Ambiente requerido:
Aula de formación con recursos audiovisuales: Para presentaciones y explicación de contenidos.
Sala de computación con acceso a internet: Para investigar legislación laboral vigente, consultar páginas web de normatividad y políticas de vinculación en empresas reales.
Espacio para trabajo en grupos: Donde los estudiantes puedan reunirse para discutir y analizar casos de estudio.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Tormenta de ideas: Para que los aprendices discutan en grupos las políticas de vinculación que conocen y las normativas laborales de su país o región.
Mapa conceptual: Los aprendices desarrollarán un mapa conceptual con los principales conceptos y procedimientos relacionados con la vinculación de personal.
Estudio de casos: Se analizarán ejemplos reales de procesos de vinculación exitosos y fallidos, identificando buenas prácticas y errores comunes.
Autoevaluación: Los aprendices realizarán una evaluación diagnóstica para identificar sus conocimientos previos sobre la normativa laboral y procedimientos de vinculación.

Materiales de formación.
Computadores con acceso a internet: Para la búsqueda de información sobre legislación laboral y políticas empresariales.
Textos y guías sobre derecho laboral y gestión de recursos humanos.
Plantillas para la creación de mapas conceptuales y esquemas de procesos de vinculación.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre normativas laborales vigentes.
Guías de políticas organizacionales y ejemplos de contratos laborales.
Videos o tutoriales que expliquen el proceso de vinculación y las implicaciones legales.
Documentos descargables con estudios de casos reales.

Duración de la actividad: 6 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

Entre estas competencias, el dominio de Microsoft Word y Excel se destaca como crucial para la creación, gestión y análisis de información. Esta serie de actividades tiene como propósito contextualizar y evaluar los conocimientos previos de los aprendices, sentando las bases para un aprendizaje significativo y efectivo en el uso de estas herramientas. Ahora Excel y Word son un ejemplo apenas de las herramientas que existen hoy en día en el mercado laboral y que deben conocer y dominar en todo lo que tiene que ver con la Gestión del recurso humano. Para ello realizaremos en forma individual los siguientes temas:

- Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía.
- Realizar configuración de Impresión.
- Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora.
- Realizar funciones de texto.
- Realizar funciones lógicas,
- Realizar funciones de búsqueda.
- Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos.
- Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales.
- Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo.
- Realizar Gráficos

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección.

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: ensayo, simulación, mesa redonda, socialización.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: talleres, lecturas, video.
Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.
Instrumentos de evaluación: cuestionario.
Duración de la actividad: 50 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.
Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud.
Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia.
Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares mínimos del SGSST
Inspecciones de seguridad en la Pyme.
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
Conformación y elección del COPASST y CCL
Preparación y respuesta ante emergencias.
Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

Descripción de la actividad:
En las actividades de apropiación para la competencia, los aprendices realizarán una simulación práctica del proceso de vinculación de personal, desde la selección de candidatos hasta la firma del contrato laboral y la respectiva inducción. Se trabajará con casos prácticos que representen escenarios reales de vinculación en diferentes tipos de empresas y sectores económicos, asegurando que se cumplan las normativas legales y políticas internas.
Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:
Simulación de oficina de Recursos Humanos: Con equipos de cómputo, acceso a internet, y software de nómina y gestión de personal.
Aula con recursos multimedia: Para revisar y discutir los casos prácticos antes de la simulación.
Espacio para simulación de entrevistas y firma de contratos: Donde se pueda recrear un entorno empresarial con candidatos y personal administrativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en simulación: Los aprendices asumirán roles específicos dentro de un proceso de vinculación, simulando entrevistas y formalización de contratos, siguiendo las políticas de la organización.
Aprendizaje colaborativo: Los aprendices trabajarán en grupos para gestionar la vinculación de personal, identificando los procedimientos y normativas necesarias para cada etapa del proceso.
Reto o desafío: Cada grupo deberá resolver problemas durante el proceso de vinculación (como falta de documentación, irregularidades en contratos, etc.), enfrentando retos propios de la gestión de recursos humanos.
Análisis de casos: Se revisarán situaciones donde el incumplimiento de las normas laborales causó problemas para la empresa o el trabajador, y se discutirá cómo evitarlos.

Materiales de formación:
Equipos de cómputo con acceso a software de gestión de nómina y recursos humanos.
Documentación laboral, como modelos de contratos y fichas de vinculación.
Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.
Formularios y plantillas para el proceso de contratación y vinculación de empleados.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre las normativas legales y procedimientos internos de la organización.
Videos tutoriales sobre cómo llevar a cabo el proceso de contratación y vinculación.
Estudios de casos reales sobre errores comunes en el proceso de vinculación y cómo resolverlos.
Guías digitales o impresas sobre políticas organizacionales y procesos de recursos humanos.

Duración de la actividad: 12 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

En el proceso de reclutamiento, Excel facilita la gestión de currículos y la comparación de candidatos. Los profesionales pueden crear hojas de cálculo para llevar un registro de los postulantes, clasificar las habilidades y experiencias de cada uno, y realizar un seguimiento del estado de cada uno. En el mundo empresarial actual, el dominio de Excel no solo mejora la productividad, sino que también permite a los profesionales tomar decisiones informadas basadas en datos precisos, siendo así las cosas los aprendices deberán utilizar funciones y fórmulas

avanzadas, crear gráficos dinámicos y desarrollar paneles que faciliten la visualización de los datos. Resolviendo lo siguiente

Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O
Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos
Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.
Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.
Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23)
Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

Descripción de la actividad: Realizar un rollplay con cargos simulados y cargos reales.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.
Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**.

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenciales y virtuales a través de la herramienta meet)

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

g) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**.

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**

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

Ambiente requerido:

Simulación de oficina de Recursos Humanos: Un espacio donde los aprendices puedan realizar simulaciones de entrevistas, revisión de documentos, firma de contratos y capacitaciones, utilizando software especializado en gestión de personal.
Aula con acceso a recursos multimedia: Para realizar presentaciones, compartir avances y documentar el proceso de vinculación de personal.
Espacios para reuniones colaborativas: Donde los estudiantes puedan reunirse para realizar la asesoría y retroalimentación a otros grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Tutoría entre pares: Los aprendices asesorarán y supervisarán a otros grupos en el proceso de vinculación, replicando lo aprendido en un entorno colaborativo.
Aprendizaje basado en problemas (ABP): Los aprendices aplicarán su conocimiento en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso de vinculación, como errores en la documentación o incumplimientos normativos.
Role-playing: Se asignarán diferentes roles (consultores de recursos humanos, candidatos, gerentes) para simular el entorno real de trabajo y permitir la aplicación práctica del conocimiento.
Evaluación entre pares: Cada grupo realizará una evaluación y retroalimentación de las estrategias utilizadas por otros equipos, fomentando el aprendizaje mutuo.

Materiales de formación:
Computadoras con acceso a software de gestión de personal.
Formatos de contratos, fichas de vinculación y documentos de recursos humanos.
Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.
Herramientas de comunicación (correo electrónico, videoconferencias) para la interacción entre grupos y simulaciones de entrevistas.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.
Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.
Guías de buenas prácticas para la contratación y vinculación de personal.
Estudios de casos exitosos en la vinculación de personal en empresas reales.

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**.

En el entorno empresarial actual, la capacidad para manejar datos de manera efectiva es crucial para la toma de decisiones estratégicas. Excel, como herramienta líder en el análisis de datos, ofrece una amplia gama de funcionalidades avanzadas que permiten a los profesionales gestionar, analizar por lo tanto nos enfocaremos en el uso avanzado de Excel, donde los aprendices tendrán que implementar funciones complejas, crear tablas dinámicas y utilizar herramientas como Power Query y Power BI para un análisis profundo de datos. Las bases de datos permiten almacenar toda la información relacionada con los empleados en un solo lugar. Esto incluye datos personales, historial laboral, desempeño, capacitación y beneficios. Esta centralización facilita el acceso rápido y fácil a la información a través del manejo de las bases de datso necesaria para la toma de decisiones. Entonces desarrollaremos:

Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.

Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros.

Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.

Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios).
Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta).

Aplicar Validación de datos.

Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.

Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.

Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23).

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

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
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas. Fundamentos de la selección de personal. Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso. Análisis del cargo vs características del candidato.	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación

		Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud. Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección. Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación,		Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y	

		ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales.		competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	

				Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información.	

				Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización. Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de verificación. Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia	

				y ecuanimidad. Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los Candidatos seleccionados. Presenta una base de datos del personal	

				clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección.	
Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	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	**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 desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar	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. 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.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. 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. Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. 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	factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		durante el ejercicio. Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			
Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**					

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.		**Evidencias de Conocimiento:** Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones Identifica la normatividad legal vigente Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. Evidencias de Desempeño Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los	Listas de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos

			parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. Evidencias de Producto: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de	factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de	

			los cargos de la pyme.	Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	
Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	**Semana 1:** Inducción a la competencia. **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de Vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de	Aplica las normas legales vigentes para la Contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:**	2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:**	condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.	

		Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:** Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas.	Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la Vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Elaborar y diseñar presentaciones en Power Point, PowToon y Prezzi con animaciones para propuestas en el Talento Humano (capacitaciones, carteleras). Elaborar mediante combinación de correspondencia cartas circulares y contratos Elaborar y diseñar en Google Formularios un Formulario sobre la satisfacción de los clientes en el Área de Talento Humano. Elaborar	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. **Evidencias de Conocimiento:** • Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información • Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. • 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	Listas de chequeo Instrumentos de diagnóstico Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Cuestionarios. Talleres Juego de roles Trabajo en equipo Estudio de casos

		un cuestionario en Google Formularios sobre actividades de capacitación en el Talento Humano Diseñar y crear en Publisher tarjetas de presentación, con combinación de correspondencia, calendarios, etiquetas, escarapelas y diplomas, importante para el Bienestar de los empleados de la Pyme asesorada Realizar una socialización de las diferentes	• Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. • Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo • Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos **Evidencias de**	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	

		aplicaciones del mercado útiles dentro de todo el Área de Talento Humano que le ayuden a la pyme asesorada. Elaborar guía de ejercicios sobre funciones y operaciones básicas de Excel	**Desempeño:** • Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos • Realizar configuración de Impresión. Realizar funciones de texto. • Realizar Gráficos • Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O • Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros. • Usar formularios. Introducir datos en una	necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. • Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad. • Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción.	

			base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros • Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos. • Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos. • Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos. **Evidencias de Producto:** • Realizar operaciones con	• Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. • Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. • Aplica las técnicas de conservación,	

			archivos. Formulas y funciones de fecha y hora. • Realizar funciones lógicas, • Realizar funciones de búsqueda. • Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos. • Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales. • Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos • Elaborar formatos en Excel	almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable. • Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente. • Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación	

			usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros. Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios). • Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta). Aplicar Validación de datos, • Aplicar funciones condicional, función	de los sistemas de registro deinformación	

			Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

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

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

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

Atribución del cargo: La facultad que le da a una persona el cargo que desempeña esto es muy común en el ámbito laboral que un jefe o la máxima autoridad de un sector use su poder para someter a los empleados

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

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia comportamental: Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consiente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Además, se

refieren a las habilidades y destrezas, conocimientos actitudes, los valores, los intereses que determinar el potencial de una persona para alcanzar un nivel de desempeño.

Competencia funcional: Denominadas frecuentemente competencias técnicas son aquellas requeridas para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y la calidad establecidos por las empresas yo por el sector productivo correspondiente.

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

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

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

Competencias actitudinales: 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.

C.N.O: Clasificación nacional de ocupaciones, es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**

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 continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**

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

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

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

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

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

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como

consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS**.

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

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

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

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

Descanso semanal:
El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene

que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

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

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

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

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

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

Explotación Laboral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Salario mínimo:
El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:
Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los

empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Contrato para la formación y el aprendizaje:
Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y laformación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.
C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:
Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

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

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

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

Períodos de pago:
El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período depago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.

Objetivos de una Política Salarial:
Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarial incluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

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

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

- **Archivo:** Grupo de registros relacionados
- **Atributos:** Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Base de datos:** Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
- **Campo:** Grupo de caracteres
- **Claves:** Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
- **Clave Primaria:** Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

- **Diagrama Entidad- Relación:** Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**

- Bases de datos en Excel: https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

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

BOLLHANDER George. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

www.gestiopolis.com recurso humano
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp
www.gestiónhumana.co
http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**

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

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

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

Ley 755 de 2002

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

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS**.

Decreto 1083 de 2015

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Sarmiento Ortiz Edinson Medina Palacios Cristian Camilo Ulloa Samacá María Teresa Riaño Silva Nazli Baquero Zuluaga	Instructora Instructor Instructor Instructora Instructora	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 Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**26 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V. 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 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** / **Regional y Centro de formación** **Andrea Sarmiento Ortiz - Cristián Camilo Ulloa Samacá** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **Nazly Baquero Zuluaga - Edinson Medina Palacios** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **Fabio Romero Orjuela** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

Fase del Proyecto: 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	**210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.**	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia. Beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal. Métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. Misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Pruebas psicológicas: Concepto de la prueba. Historia y contexto del las pruebas de selección de personal Clases de test, características, aspectos éticos y calificación Competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. Instrumentos de evaluación. Entrevista: concepto, fases, características, e importancia. Tipos de entrevista. Aspectos a evaluar en la entrevista. Preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y Procedimientos institucionales. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas. Aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. Realizar la entrevista preliminar de acuerdo con las políticas, practicas, y normatividad vigente. Verificar información de candidatos preselecciona dos de acuerdo con los requerimientos, cultura y normas de la organización. Verificar datos personales y referencias laborales y personales. Programar las entrevistas para identificar competencias y potencialidades de los candidatos. Establecer los recursos para la entrevista. Desarrollar entrevistas de selección identificando las competencias requeridas por la organización. Acompañar la entrevista de candidatos. Preparar el ambiente y documentos de la entrevista.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas Fundamentos de la selección de personal Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso Análisis del cargo vs características del candidato Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales	80	40	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionatios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación	presencial, virtual, pyme	hojas, equipos de computo, internet, boligrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.	**Andrea Sarmiento Ortiz**	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.	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.	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	**Evidencias de Conocimiento**: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. **Evidencias de Desempeño**: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. **Evidencias de Producto**: Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral .	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	**Cristian Camilo Ulloa Samacá**	
		210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	21020103301 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para realizar inspección de trabajo. Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodología para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa. Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional-Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura física de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevención de ATEL en el control de pérdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformación y elección del COPASST y CCL Preparación y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL. Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto**: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	**Nazly Baquero Zuluaga**	

Copia no controlada

		210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teor í a del Contrato. Clases de vinculaci ó n p ú blica y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos.Tipo de contrataci ón. Cl áusulas y contenidos del contrato. Terminaci ó n y causas de terminaci ó n. Documentaci ó n legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protecci ó n personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.Documentos de- afiliaci ó n a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de informaci ó n de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislaci ó n sobre archivo y conservaci ó n documental de la historia laboral. T écnicas de archivo de documentos, Tablas de retenci ó n	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vincular á a la Organizaci ó n.Verificar los documentos exigidos para la vinculaci ó n de personal conforme a las normas legales.Diligenciar la documentaci ó n para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculaci ó n de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar informaci ó n para el registro y base de datos de la Empresa. - Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneraci ó n del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organizaci ó n. Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminaci ó n de contratos laborares Aplicar T écnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Identificar el proceso de vinculaci ó n de personal y el diagn ó stico de la Pyme. Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculaci ó n de personas seleccionadas mediante la comprensi ón de las modalidades de vinculaci ó n estatal. Conceptualizar los t érminos para la vinculación laboral a partir del c ó digo sustantivo del trabajo. Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculaci ó n laboral seg ú n el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminaci ó n de contrato). Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social específicamente en el sistema de salud, pensi ó n (Incluye Historias laborales) y AR. Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social específicamente en la caja de compensaci ó n familiar, cesant í as, intereses sobre cesant í as y operadores. Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño**: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambiente plurutecnologi co asignado en la franja de formación	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	**Edinson Medina Palacios**	
		210201016 Proveer informaci ó n del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.	21020101601 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 21020101602 Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional.-Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.- Metodología en los procesos de información,- Seguridad en la información.-Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.-Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.-Manuales de operación de sistemas de información.-Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.-Canales de comunicación en procesos Administrativos.-Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.-Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.- Validaciones de sistemas de información	Actualizar sistemas de registro y producción de información.-Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.-Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.-Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.-Establecer condiciones para validación de la información.-Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.-Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.- Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.-Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y procesado de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD.Realice busquedas bidimensionales en BD. Participar en prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Organizadores graficos, listas de chequeo, cuestionario	Ambiente plurutecnologi co asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**	

Copia Controlada

		Versión: 04
		Código: GIPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	23 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Diana Carolina Rios Méndez — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Laura Rubio — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Elvis Yamir Correa Ramos — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Gabriel Angel Garzón Garzón — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Cristian Camilo Ulloa Samacá — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes	Diseñar, codificar y aplicar las instrumentos para recolectar la información requerida	210301024 Promelaccionar candidatos que cumplan con los políticas y requerimientos especificados por la organización, para ocupar vacantes o a nuevos roles de trabajo	01-Revisa los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta políticas, prácticas, externa y normatividad vigente. 02-Relaciona los fuentes y los canales para proveer personal conforme a los políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 03-Enumeraciones candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 04-Redacta los recursos utilizados en la provisión de verificación de fuentes, políticas y políticas de la organización. 05-Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Mercado laboral se Gestión Humana - La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Prediarios del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral. - Impacto del Mercado Laboral. - Globalización - Competitividad y Competencia del - Legislación respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes - Concepto, tipos, características y canales. - Ventajas y desventajas de los fuentes - Criterios de verificación de fuentes. - Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes. Reclutamiento - Concepto, clases, ventajas y desventajas Metodología para levantar información Tipos de instrumentos (Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista semiestructurada, Entrevista telefónica), clases e importancia - Concepto de información, clases, canales y medios - Diseño de instrumentos para recolectar información - Técnicas para redactar preguntas y	Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes. - Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Interpretar el presupuesto asignado para proveer fuentes. Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto Identificar las fuentes que proveen candidatos Verificar las fuentes que proveen el personal. - Obtener información sobre fuentes que proveen personal. - Diagnosticar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Computar documentación legal de la fuente - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de los fuentes. - Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Analizar alternativas de fuentes Escoger fuente para proveer personal - Establecer los términos de referencia en los convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.	Evitar los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, con objetividad Opera el software aplicativos para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y políticas institucionales. Aplica el conocimiento ecteológico de la organización en el proceso de reclutamiento y selección del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de fuentes para proveer fuentes, con objetividad y eficiencia. Identifica los diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona los fuentes teniendo en cuenta	Semana 1 Reclutamiento Semana 2 Mercado Laboral Semana 3 Análisis de perfiles ocupacionales CON y CUOC Semana 4 Requisición de personal Semana 5 Análisis de cargos, ocupaciones y profesiones Semana 5 Apertura y creación de vacantes Semana 6 Análisis de presupuestos de Provisión de personal Semana 7 Análisis y tipos de fuentes de reclutamiento Semana 8 Análisis y evaluación de antecedentes y reglas de Vida y Sustentaciones Semana 9 Clasificación Preseleccionados, creación de Base de datos Semana 10 Provenciclor final de Manual de procedimientos documentado de Reculectación de	50	60	**Evidencia de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza reseicdiaden, recursos y presupuestos que se ajusten a los organizaciones para desarrollar conectamente el proceso **Evidencia de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y los verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los concepto aprendidos y Desarrolla claramente el procedimiento **Evidencia de producto** Elabora un cuterna de información de aspirantes que ses partinente a las	Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayo, Assessment, Listas de verificación, Observación directo, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Mapa conceptual, Talleres Colaborativos, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación	Ambiente programado 2017 y todos aquellos que se requieran para orientar adecuadamen te la formación. Tanto ambientes físicos, como espacios vasculares	Videobeam proyectores y todo tipo de recursos multimedia, online físicos y digitales, recursos físicos tiene, investos, folleros, articulos, libros, revistas web, materiales de formación creados por instructores y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc. Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Mario Carolina Rios Méndez	
		Competencia: 210301024 Elaborar procesos, funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	210301019/01 describir competencias comportamentales que se orienten el desempeño laboral, de acuerdo con el perfil especificado para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 210301019/02 adaptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología establecida para la organización. 210301019/03 establecer las competencias laborales y comportamientos en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y nuevas organizaciones, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 210301019/04 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando nuevas técnicas de reducción de las funciones, y la metodología adaptada por la organización. 210301019/05 establecer las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Principio y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización , y la estructura de la organización Estructura Organizacional Procedimiento para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de la organización y Mapa ocupacional de las organizaciones Direccionamiento estratégico de la organización	Seleccionar las fuentes, responsabilidades Wen, y competencias obedecen al adecuado desempeño del cargo. Establecer las funciones acorden con la naturaleza del cargo. Redactar los funciones de acuerdo con la metodología prescrito de ertes, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles. Establecer competencias laborales que describir las competencias y requisitos que facilmn la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Disponta cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adaptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén descritos los cargos y perfiles organizados teniendo como referente a estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adaptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Mantiene el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adaptada por la repsonsición y la normatividad vigente Dispone el cargo, teniendo en cuenta la funciones, rales de trabajo y la estructura organizacional	60	80	Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles consideo que son los competencias comportamentales que se deben reflejo en el manual de funciones y que ayan accides a las salones de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita identificar la importancia de clasificación de cargos de la empresa. Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, donde participen mínimo cinco. Donde expresen sus funciones, roles de trabajo, experiencia y interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y competencias laborales y la elaboración de los competencias laborales a los cargos en los nueves ocupacionales de la organización.	Lista de chequeo • Coordinación de evaluación de los cargos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudio de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	Convencional	Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Lavis Rubio	
		Competencia: 240201502 Elaborar procesos, funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	240201502/02 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social. 240201502/05 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de la organización, teniendo en cuenta el tipo de convenio, el establecimiento de acuerdos, y la construcción colectiva del conocimiento	comunicación, elementos, proceso comunicativo, funciones de la comunicación, barreras de la comunicación, tipos de habilidades comunicativas, tipos de comunicación asertiva, agresiva, pasiva, lenguaje no verbal, comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial ascendente, descendente, interna, externa, técnicas de comunicación.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Argumentar y asoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, y argumentación y el asertividad, estableciendo convenios y acuerdos	Establece procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2 Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3 Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibrio personal Semana 5 - Tipos de comunicación asertiva, pasiva, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7 - cargo y tipos	80	40	Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme EVIDENCIAS DE PRODUCTO Presentación de power point sobre los	Trabajo en equipo Socialización juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulación, Resolucion de Problemas y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	Convencional	Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Gabriel Angel Garzón Garzón	
			210601011-03. Identificar las necesidades del proceso de información acorde a las metodologías de investigación en la organización. 210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Análisis de la información recolectada. conceptos de: -universo, población, muestra -identificación de variables, códigos y codificación. tabulación. -frecuencias -tipos: manual o electrónica -tablas de frecuencias -medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda -medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados. -análisis e interpretación de información obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos	presentar los datos tabulados que consideren con las fuentes orientar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor. Analizar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y los fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otros definir claramente los títulos de los resultados, de acuerdo con su contenido. emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables presentar los resultados de acuerdo con	• Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera precisa y ordenada. • Aplica con responsabilidad los procesos de análisis de datos. • Interpreta los medidas de tendencia central, de variabilidad, y de posición para sacar logros y analisis que se trabaja en información útil al proyecto de formación. • Aplica con responsabilidad y coherencia normas técnicas para la elaboración de informes (normas APA)	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. • Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para parte la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	los conocimientos Reconoce postulados, principios, teorías, conceptos, relacionados con el contexto planteado, en pro del entendimiento de la planeación de las actividades de la organización para "Procesar la información". Da desempeño: Realiza cada uno de los entregables propuestos, de acuerdo a lo solicitado y teniendo en cuenta el contexto en el cual plantea su idea de negocio (empresa didáctica), interactúa con los miembros del equipo de trabajo buscando la construcción de conocimiento.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupos pequeños para el conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los	Convencional	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencia s – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SOLONA	Elvis Yamir Correa Ramos	
		Competencia: 240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	240201500208 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201500209 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de Valoración Postural: Test de Kendall. Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y honestidad Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar metodos de entrenamiento físico segin sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales segin la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos del desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, segin sistemas de entrenamiento físico	Concepto del entrenamiento de las capacidades físicas. Características básicas de los beneficios de la actividad física y su importancia. Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escribe con sus palabras qué es la actividad física y cuál es su importancia y porqué es importante esta a nuestro de practicarla. Se acuerda a lo consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Define el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	DE CONOCIMIENTO: Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos en la ejecución las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativas, Talleres prácticos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo.	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES ELIXODS, LADOS, ARCO, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	23 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Diana Carolina Ríos Méndez — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Laura Rubio — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Flor Angela Guana — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Anyelo Avendaño — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Camilo Ulloa — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la	01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente. 02. Selecciona las fuentes y los canales para	Mercado laboral en Gestión Humana - La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Predomino del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral.	Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.	Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad	Semana 1 Reclutamiento Semana 2 Mercado Laboral Semana 3 Análisis de perfiles ocupacionales CON y CUOC	50	30	**Evidencia de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos	Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación,	Ambiente programado 607 y todos aquellos que se requieran para orientar	Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas,	Diana Carolina Ríos Méndez	

		organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 03.Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 04.Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 05.Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	- Impacto del Mercado Laboral. - Globalización. - Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes Concepto, tipos, características y canales. - Ventajas y desventajas de las fuentes - Concepto de verificación de fuentes, - Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes Reclutamiento - Concepto, clases, ventajas y desventajas Metodología para levantar información Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia. - Concepto de información, clases, canales y medios. - Diseño de instrumentos para recolectar información - Técnicas para redactar preguntas y contenidos	- Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes. Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto Identificar las fuentes que provean candidatos. Verificar las fuentes que proveen el personal. - Obtener información sobre fuentes que proveen personal. - Organizar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Comprobar documentación legal de la fuente. - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes. Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Analizar alternativas de fuentes Escoger fuente para proveer personal. - Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.	Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente. Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales. Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta	Semana 4 Requisición de personal Diferencia entre perfiles ocupacionales y profesionales Semana 5 Apertura y creación de vacantes Semana 6 Análisis de presupuestos de Preselección de personal Semana 7 Análisis y tipos de fuentes de reclutamiento Semana 8 Análisis y Evaluación de antecedentes y Hojas de Vida y Sustentaciones Semana 9 Clasificación Preseleccionados, creación de base de datos Semana 10 Presentación final de Manual de procedimientos			de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencia de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimiento **Evidencia de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma	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	adecuadament e la formación. Tanto ambientes físicos, como espacios sincrónicos	talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, biblioteca virtuales, biblioteca física sena, etc. Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente		
Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Estructura Organizacional Procedimientos para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones Direccionamiento estratégico de la organización	Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo. Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén clasificados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional	Semana 1: Hacer un cuadro comparativo en la plataforma miro.com de los conceptos Teoría de la organización, estructura y diseño, metas y eficacia, evolución de la teoría administrativa, escuelas y enfoques de la teoría administrativa. Semana 2: Crear un juego en la plataforma Educa play, sobre el concepto asignado. Semana 3: Seleccionar un procedimiento de la gestión administrativa e identificar Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa, Planeación, Tipos, Ventajas, Proceso, presentar a través de la plataforma Padlet un recurso colaborativo (infografía, Reel, Flujograma, cuadro comparativo. Semana 4: Consultar la misión, visión y valores de una empresa del sector real (reconocida) y socializar en la formación a partir de una presentación de 2 diapositivas si estas son coherentes con la percepción social.	60	40	Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.	Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	Convencional	Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	Laura Rubio	
		Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación	24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social. 24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento	comunicación, elementos, proceso comunicativo, funciones de la comunicación, barreras de la comunicacion interna, externa, habilidades comunicativos, tipos de comunicación asertiva, agresiva, pasiva, lenguaje no verbal, comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial ascendente, descendente, interna, externa, tecnicas de comunicación.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, y argumentación y el asertividad, estableciendo consensos y acuerdos	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación	40	40	Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme EVIDENCIAS DE PRODUCTO Presentación en powert point sobre los	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	607	Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	Flor Angela Guana	
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto	.21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	•Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: estadística y su diferencial universo, población, muestra •Identificación de variables, códigos y codificación. •Tabulación. •Tablas de frecuencias. •Medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda. •Medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos. •Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.	•Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. •Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación. •Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. •Emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con	•Revisa 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. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. •Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.	•Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística. •Mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística. •Taller # 1, de las medidas de tendencia central. •Taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados. •Taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos. •Taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central. •Recolección de los datos según tema asignado.	30	25	**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 responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. 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. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Anyelo David Avendaño Hermida	

Copia no controlada

		Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	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	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

Copia 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 EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V. 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 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 Currícular que realizó la planeación pedagógica	**ANDREA SARMIENTO ORTIZ** — **Regional y Centro de formación** **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ** — **Regional y Centro de formación 11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **NAZLI BAQUERO ZULUAGA** — **Regional y Centro de formación** **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA** **EDINSON MEDINA PALACIOS** — **Regional y Centro de formación**

nia no controlad

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 del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales y vigentes procedimientos de la organización.	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 1020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia. Beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal. Métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. Misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Pruebas psicológicas: Concepto de la prueba. Historia y contexto del las pruebas de selección de personal Clases de test, características, aspectos éticos y calificación Competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. Instrumentos de evaluación. Entrevista: concepto, fases, características, e importancia. Tipos de entrevista. Aspectos a evaluar en la entrevista. Preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y Procedimientos institucionales. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas. Aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. Realizar la entrevista preliminar de acuerdo con las políticas, practicas, y normatividad vigente. Verificar información de candidatos preseleccionа dos de acuerdo con los requerimientos, cultura y normas de la organización. Verificar datos personales y referencias laborales y personales. Programar las entrevistas para identificar competencias y potencialidades de los candidatos. Establecer los recursos para la entrevista. Desarrollar entrevistas de selección identificando las competencias requeridas por la organización. Acompañar la entrevista de candidatos. Preparar el ambiente y documentos de la entrevista. Programar la visita domiciliaria, con el experto de acuerdo con el procedimiento y los protocolos establecidos. Confrontar datos de la visita domiciliaria con información de la hoja de vida. Contrastar la información familiar, entorno social y de seguridad del candidato. Analizar los antecedentes personales: (disciplinario, penales y de policía). Solicitar antecedentes disciplinarios, penales y de policía a la autoridad competente y relacionar la información. Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la organización. Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación. Revisar las condiciones previas exigidas por la organización en cuanto a selección de candidatos. Evaluar los resultados de la valoración médica ocupacional frente a las competencias de los roles de trabajo a seleccionar.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización . Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas Fundamentos de la selección de personal Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso Análisis del cargo vs características del candidato Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales	80	20	Evidencias de Conocimiento: Conoce los procesos de selección de personal. Evidencias de Desempeño: Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. Evidencias de Producto: Manual el proceso de selección de personal.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación	presencial, virtual, pyme	hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.	ANDREA SARMIENTO ORTIZ	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	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.	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de Aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Valo a el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	**Evidencias de Conocimiento**: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. **Evidencias de Desempeño:** Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. **Evidencias de Producto**: Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral .	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES, SUIUDS, LADOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	2102010330 1 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 2102010330 2 - Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 2102010330 3 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010330 4 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organizaci ó n y el funcionamiento del Comit é Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Metodolog í a para: realizar inspección de trabajo. Norma T é cnica Colombiana NTC GTC 45- Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. T é cnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. An á lisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiol ó gica Clasificaci ó n de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodolog í as para la determinaci ó n del riesgo de emergencias en la empresa. Caracteristicas e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagn ó stico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspecci ó n de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional- Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura f ísica de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevenci ó n de ATEL en el control de p é rdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y par á metros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodolog í as y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el dise ñ o de los planes y procedimientos de preparaci ó n y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jer á rquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislaci ó n legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificaci ó n de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organizaci ó n y elaborar la matriz de peligros segùn la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo de la investigación del SG-SST. Participa activamente en la conformaci ó n del COPASST y del Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificaci ó n, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformaci ó n y eleccì ó n del COPASST y CCL Preparaci ó n y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gesti ón de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificaci ó n de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la eleccì ó n y conformación del COPASST y CCL. Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto**: Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	NAZLI BAQUERO ZULUAGA	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	2102010250 1 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 2 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 2102010250 3 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 4 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teor í a del Contrato. Clases de vinculaci ó n p ú blica y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos.Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminaci ó n y causas de terminaci ó n. Documentaci ó n legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protecci ó n personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.Documentos de afiliaci ó n a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de informaci ó n de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislaci ó n sobre archivo y conservaci ó n documental de la historia laboral. T é cnicas de archivo de documentos, Tablas de retenci ó n	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vincular á a la Organizaci ó n.Verificar los documentos exigidos para la vinculaci ó n de personal conforme a las normas legales.Diligenciar la documentaci ó n para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculaci ó n de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar informaci ó n para el registro y base de datos de la Empresa. -Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneraci ó n del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organizaci ó n. Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminaci ó n de contratos laborares Aplicar T é cnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de vinculación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Identificar el proceso de vinculaci ó n de personal y el diagn ó stico de la Pyme. Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculaci ó n de personas seleccionadas mediante la comprensi ón de las modalidades de vinculaci ó n estatal. Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del c ó digo sustantivo del trabajo. Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculaci ó n laboral seg ú n el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminaci ó n de contrato). Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social especificamente en el sistema de salud, pensi ó n (Incluye Historias laborales) y ARL. Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social espec í ficamente en la caja de compensaci ó n familiar, Cesant í as, intereses sobre cesant í as y operadores. Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño**: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	EDINSON MEDINA PALACIOS	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1	2102010160 2 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 2102010160 5 - Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional. -Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.- Metodología en los procesos de información, Seguridad en la información.-Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.-Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.-Manuales de operación de sistemas de información.-Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.- Canales de comunicación en procesos Administrativos.-Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.-Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.- Validaciones de sistemas de información	Actualizar sistemas de registro y producción de información.-Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.-Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.-Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.- Establecer condiciones para validación de la información.-Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.-Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.- Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.-Aplicar Técnicas de Conservación de la información.- Interpretar la normativa sobre conservación de información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD.Realice busquedas bidimensionales en BD. Participar en prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Organizadores graficos, listas de chequeo, cuestionario	Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**26 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V. 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 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** / **Regional y Centro de formación** **Andrea Sarmiento Ortiz - Cristián Camilo Ulloa Samacá** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **Nazly Baquero Zuluaga - Edinson Medina Palacios** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **Fabio Romero Orjuela** — **11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

Fase del Proyecto: 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	**210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.**	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia. Beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal. Métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. Misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Pruebas psicológicas: Concepto de la prueba. Historia y contexto del las pruebas de selección de personal Clases de test, características, aspectos éticos y calificación Competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. Instrumentos de evaluación. Entrevista: concepto, fases, características, e importancia. Tipos de entrevista. Aspectos a evaluar en la entrevista. Preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y Procedimientos institucionales. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas. Aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. Realizar la entrevista preliminar de acuerdo con las políticas, practicas, y normatividad vigente. Verificar información de candidatos preselecciona dos de acuerdo con los requerimientos, cultura y normas de la organización. Verificar datos personales y referencias laborales y personales. Programar las entrevistas para identificar competencias y potencialidades de los candidatos. Establecer los recursos para la entrevista. Desarrollar entrevistas de selección identificando las competencias requeridas por la organización. Acompañar la entrevista de candidatos. Preparar el ambiente y documentos de la entrevista.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas Fundamentos de la selección de personal Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso Análisis del cargo vs características del candidato Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales	80	40	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionatios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación	presencial, virtual, pyme	hojas, equipos de computo, internet, boligrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.	**Andrea Sarmiento Ortiz**	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.	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.	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	**Evidencias de Conocimiento**: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. **Evidencias de Desempeño**: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. **Evidencias de Producto**: Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral .	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	**Cristian Camilo Ulloa Samacá**	
		210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	21020103301 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para realizar inspección de trabajo. Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodología para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa. Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional-Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura física de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevención de ATEL en el control de pérdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformación y elección del COPASST y CCL Preparación y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL. Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto**: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	**Nazly Baquero Zuluaga**	

Copia no controlada

		210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teor í a del Contrato. Clases de vinculaci ó n p ú blica y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos.Tipo de contrataci ón. Cl áusulas y contenidos del contrato. Terminaci ó n y causas de terminaci ó n. Documentaci ó n legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protecci ó n personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.Documentos de- afiliaci ó n a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de informaci ó n de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislaci ó n sobre archivo y conservaci ó n documental de la historia laboral. T écnicas de archivo de documentos, Tablas de retenci ó n	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vincular á a la Organizaci ó n.Verificar los documentos exigidos para la vinculaci ó n de personal conforme a las normas legales.Diligenciar la documentaci ó n para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculaci ó n de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar informaci ó n para el registro y base de datos de la Empresa. - Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneraci ó n del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organizaci ó n. Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminaci ó n de contratos laborares Aplicar T écnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Identificar el proceso de vinculaci ó n de personal y el diagn ó stico de la Pyme. Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculaci ó n de personas seleccionadas mediante la comprensi ón de las modalidades de vinculaci ó n estatal. Conceptualizar los t érminos para la vinculación laboral a partir del c ó digo sustantivo del trabajo. Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculaci ó n laboral seg ú n el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminaci ó n de contrato). Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social específicamente en el sistema de salud, pensi ó n (Incluye Historias laborales) y AR. Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social específicamente en la caja de compensaci ó n familiar, cesant í as, intereses sobre cesant í as y operadores. Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño**: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambiente plurutecnologi co asignado en la franja de formación	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	**Edinson Medina Palacios**	
		210201016 Proveer informaci ó n del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1.	21020101601 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 21020101602 Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional.-Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.- Metodología en los procesos de información,- Seguridad en la información.-Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.-Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.-Manuales de operación de sistemas de información.-Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.-Canales de comunicación en procesos Administrativos.-Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.-Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.- Validaciones de sistemas de información	Actualizar sistemas de registro y producción de información.-Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.-Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.-Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.-Establecer condiciones para validación de la información.-Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.-Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.- Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.-Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y procesado de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD.Realice busquedas bidimensionales en BD. Participar en prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Organizadores graficos, listas de chequeo, cuestionario	Ambiente plurutecnologi co asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**	

Copia Controlada

		Versión: 04
		Código: GIPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	23 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Diana Carolina Rios Méndez — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Laura Rubio — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Elvis Yamir Correa Ramos — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Gabriel Angel Garzón Garzón — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva Cristian Camilo Ulloa Samacá — Distrito CAPITAL - Centro de Gestión Administartiva

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes	Diseñar, codificar y aplicar las instrumentos para recolectar la información requerida	210301024 Promelaccionar candidatos que cumplan con los políticas y requerimientos especificados por la organización, para ocupar vacantes o a nuevos roles de trabajo	01-Revisa los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta políticas, prácticas, externa y normatividad vigente. 02-Relaciona los fuentes y los canales para proveer personal conforme a los políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 03-Enumeraciones candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 04-Redacta los recursos utilizados en la provisión de verificación de fuentes, políticas y políticas de la organización. 05-Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Mercado laboral se Gestión Humana - La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Prediarios del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral. - Impacto del Mercado Laboral. - Globalización - Competitividad y Competencia del - Legislación respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes - Concepto, tipos, características y canales. - Ventajas y desventajas de los fuentes - Criterios de verificación de fuentes. - Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes. Reclutamiento - Concepto, clases, ventajas y desventajas Metodología para levantar información Tipos de instrumentos (Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista semiestructurada, Entrevista telefónica), clases e importancia - Concepto de información, clases, canales y medios - Diseño de instrumentos para recolectar información - Técnicas para redactar preguntas y	Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes. - Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Interpretar el presupuesto asignado para proveer fuentes. Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto Identificar las fuentes que proveen candidatos Verificar las fuentes que proveen el personal. - Obtener información sobre fuentes que proveen personal. - Diagnosticar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Computar documentación legal de la fuente - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de los fuentes. - Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Analizar alternativas de fuentes Escoger fuente para proveer personal - Establecer los términos de referencia en los convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.	Evitar los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, con objetividad Opera el software aplicativos para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y políticas institucionales. Aplica el conocimiento ecteológico de la organización en el proceso de reclutamiento y selección del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de fuentes para proveer fuentes, con objetividad y eficiencia. Identifica los diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona los fuentes teniendo en cuenta	Semana 1 Reclutamiento Semana 2 Mercado Laboral Semana 3 Análisis de perfiles ocupacionales CON y CUOC Semana 4 Requisición de personal Semana 5 Análisis de cargos, ocupaciones y profesiones Semana 5 Apertura y creación de vacantes Semana 6 Análisis de presupuestos de Provisión de personal Semana 7 Análisis y tipos de fuentes de reclutamiento Semana 8 Análisis y evaluación de antecedentes y reglas de Vida y Sustentaciones Semana 9 Clasificación Preseleccionados, creación de Base de datos Semana 10 Provenciclor final de Manual de procedimientos documentado de Reculectación de	50	60	**Evidencia de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza reseicdiaden, recursos y presupuestos que se ajusten a los organizaciones para desarrollar conectamente el proceso **Evidencia de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y los verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los concepto aprendidos y Desarrolla claramente el procedimiento **Evidencia de producto** Elabora un cuterna de información de aspirantes que ses partinente a las	Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayo, Assessment, Listas de verificación, Observación directo, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Mapa conceptual, Talleres Colaborativos, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación	Ambiente programado 2017 y todos aquellos que se requieran para orientar adecuadamen te la formación. Tanto ambientes físicos, como espacios vasculares	Videobeam proyectores y todo tipo de recursos multimedia, online físicos y digitales, recursos físicos tiene, investos, folleros, articulos, libros, revistas web, materiales de formación creados por instructores y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc. Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Mario Carolina Rios Méndez	
		Competencia: 210301024 Elaborar procesos, funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	210301019/01 describir competencias comportamentales que se orienten el desempeño laboral, de acuerdo con el perfil especificado para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 210301019/02 adaptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología establecida para la organización. 210301019/03 establecer las competencias laborales y comportamientos en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y nuevas organizaciones, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 210301019/04 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando nuevas técnicas de reducción de las funciones, y la metodología adaptada por la organización. 210301019/05 establecer las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Principio y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización , y la estructura de la organización Estructura Organizacional Procedimiento para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de la organización y Mapa ocupacional de las organizaciones Direccionamiento estratégico de la organización	Seleccionar las fuentes, responsabilidades Wen, y competencias obedecen al adecuado desempeño del cargo. Establecer las funciones acorden con la naturaleza del cargo. Redactar los funciones de acuerdo con la metodología prescrito de ertes, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles. Establecer competencias laborales que describir las competencias y requisitos que facilmn la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Disponta cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adaptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén descritos los cargos y perfiles organizados teniendo como referente a estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adaptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Mantiene el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adaptada por la repsonsición y la normatividad vigente Dispone el cargo, teniendo en cuenta la funciones, rales de trabajo y la estructura organizacional	60	80	Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles consideo que son los competencias comportamentales que se deben reflejo en el manual de funciones y que ayan accides a las salones de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita identificar la importancia de clasificación de cargos de la empresa. Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, donde participen mínimo cinco. Donde expresen sus funciones, roles de trabajo, experiencia y interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y competencias laborales y la elaboración de los competencias laborales a los cargos en los nueves ocupacionales de la organización.	Lista de chequeo • Coordinación de evaluación de los cargos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudio de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	Convencional	Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Lavis Rubio	
		Competencia: 240201502 Elaborar procesos, funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	240201502/02 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social. 240201502/05 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de la organización, teniendo en cuenta el tipo de convenio, el establecimiento de acuerdos, y la construcción colectiva del conocimiento	comunicación, elementos, proceso comunicativo, funciones de la comunicación, barreras de la comunicación, tipos de habilidades comunicativas, tipos de comunicación asertiva, agresiva, pasiva, lenguaje no verbal, comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial ascendente, descendente, interna, externa, técnicas de comunicación.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Argumentar y asoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, y argumentación y el asertividad, estableciendo convenios y acuerdos	Establece procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2 Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3 Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibrio personal Semana 5 - Tipos de comunicación asertiva, pasiva, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7 - cargo y tipos	80	40	Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme EVIDENCIAS DE PRODUCTO Presentación de power point sobre los	Trabajo en equipo Socialización juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulación, Resolucion de Problemas y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	Convencional	Computadores, televisores, cuerdas echeos, marcadores pentaverde	Gabriel Angel Garzón Garzón	
			210601011-03. Identificar las necesidades del proceso de información acorde a las metodologías de investigación en la organización. 210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Análisis de la información recolectada. conceptos de: -universo, población, muestra -identificación de variables, códigos y codificación. tabulación. -frecuencias -tipos: manual o electrónica -tablas de frecuencias -medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda -medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados. -análisis e interpretación de información obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos	presentar los datos tabulados que consideren con las fuentes orientar los resultados que reflejen el objetivo trazado, de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor. Analizar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y los fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otros definir claramente los títulos de los resultados, de acuerdo con su contenido. emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables presentar los resultados de acuerdo con	• Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera precisa y ordenada. • Aplica con responsabilidad los procesos de análisis de datos. • Interpreta los medidas de tendencia central, de variabilidad, y de posición para sacar logros y analisis que se trabaja en información útil al proyecto de formación. • Aplica con responsabilidad y coherencia normas técnicas para la elaboración de informes (normas APA)	• Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante trabajo colaborativo. • Evaluaciones de Conocimiento • Exposiciones y desarrollo de talleres para parte la comprensión de las temáticas trabajada.	50	60	los conocimientos Reconoce postulados, principios, teorías, conceptos, relacionados con el contexto planteado, en pro del entendimiento de la planeación de las actividades de la organización para "Procesar la información". Da desempeño: Realiza cada uno de los entregables propuestos, de acuerdo a lo solicitado y teniendo en cuenta el contexto en el cual plantea su idea de negocio (empresa didáctica), interactúa con los miembros del equipo de trabajo buscando la construcción de conocimiento.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupos pequeños para el conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los	Convencional	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencia s – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SOLONA	Elvis Yamir Correa Ramos	
		Competencia: 240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	240201500208 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201500209 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de Valoración Postural: Test de Kendall. Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y honestidad Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar metodos de entrenamiento físico segin sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales segin la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos del desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, segin sistemas de entrenamiento físico	Concepto del entrenamiento de las capacidades físicas. Características básicas de los beneficios de la actividad física y su importancia. Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escribe con sus palabras qué es la actividad física y cuál es su importancia y porqué es importante esta a nuestro de practicarla. Se acuerda a lo consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Define el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	DE CONOCIMIENTO: Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos en la ejecución las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativas, Talleres prácticos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo.	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES ELIXODS, LADOS, ARCO, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	23 de septiembre de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Diana Carolina Ríos Méndez — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Laura Rubio — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Flor Angela Guana — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Anyelo Avendaño — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva Camilo Ulloa — Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la	01. Planea los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente. 02. Selecciona las fuentes y los canales para	Mercado laboral en Gestión Humana - La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Predomino del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral.	Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. - Utilizar eficazmente los recursos. - Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.	Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad	Semana 1 Reclutamiento Semana 2 Mercado Laboral Semana 3 Análisis de perfiles ocupacionales CON y CUOC	50	30	**Evidencia de conocimiento** Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos	Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación,	Ambiente programado 607 y todos aquellos que se requieran para orientar	Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas,	Diana Carolina Ríos Méndez	

		organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 03.Preselecciona candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 04.Controla los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 05.Establece una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	- Impacto del Mercado Laboral. - Globalización. - Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes Concepto, tipos, características y canales. - Ventajas y desventajas de las fuentes - Concepto de verificación de fuentes, - Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes Reclutamiento - Concepto, clases, ventajas y desventajas Metodología para levantar información Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia. - Concepto de información, clases, canales y medios. - Diseño de instrumentos para recolectar información - Técnicas para redactar preguntas y contenidos	- Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos. - Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes. Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto Identificar las fuentes que provean candidatos. Verificar las fuentes que proveen el personal. - Obtener información sobre fuentes que proveen personal. - Organizar la información sobre fuentes que proveen personal. - Clasificar la información sobre fuentes. - Comprobar documentación legal de la fuente. - Evaluar costos del servicio de fuente. - Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes. Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente. - Analizar alternativas de fuentes Escoger fuente para proveer personal. - Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.	Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente. Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales. Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta	Semana 4 Requisición de personal Diferencia entre perfiles ocupacionales y profesionales Semana 5 Apertura y creación de vacantes Semana 6 Análisis de presupuestos de Preselección de personal Semana 7 Análisis y tipos de fuentes de reclutamiento Semana 8 Análisis y Evaluación de antecedentes y Hojas de Vida y Sustentaciones Semana 9 Clasificación Preseleccionados, creación de base de datos Semana 10 Presentación final de Manual de procedimientos			de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Analiza necesidades, recursos y presupuestos que se ajusten a las organizaciones para desarrollar correctamente el proceso **Evidencia de desempeño** Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Aplica los conceptos aprendidos y desarrolla claramente el procedimiento **Evidencia de producto** Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma	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	adecuadament e la formación. Tanto ambientes físicos, como espacios sincrónicos	talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, biblioteca virtuales, biblioteca física sena, etc. Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente		
Fase 1 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Estructura Organizacional Procedimientos para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones Direccionamiento estratégico de la organización	Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo. Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén clasificados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional	Semana 1: Hacer un cuadro comparativo en la plataforma miro.com de los conceptos Teoría de la organización, estructura y diseño, metas y eficacia, evolución de la teoría administrativa, escuelas y enfoques de la teoría administrativa. Semana 2: Crear un juego en la plataforma Educa play, sobre el concepto asignado. Semana 3: Seleccionar un procedimiento de la gestión administrativa e identificar Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa, Planeación, Tipos, Ventajas, Proceso, presentar a través de la plataforma Padlet un recurso colaborativo (infografía, Reel, Flujograma, cuadro comparativo. Semana 4: Consultar la misión, visión y valores de una empresa del sector real (reconocida) y socializar en la formación a partir de una presentación de 2 diapositivas si estas son coherentes con la percepción social.	60	40	Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.	Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	Convencional	Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	Laura Rubio	
		Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación	24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema de carácter productivo y social. 24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento	comunicación, elementos, proceso comunicativo, funciones de la comunicación, barreras de la comunicacion interna, externa, habilidades comunicativos, tipos de comunicación asertiva, agresiva, pasiva, lenguaje no verbal, comunicación empresarial, tipos de comunicación empresarial ascendente, descendente, interna, externa, tecnicas de comunicación.	Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de Problemas Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, y argumentación y el asertividad, estableciendo consensos y acuerdos	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas	Semana 1 concepto de comunicación y sus elementos: fuente, emisor receptor, código, mensaje, canal, situación y tipos de comunicación. Semana 2: Proceso comunicativo y funciones de la comunicación Semana 3: Barreras de la comunicación interna: semántica, psicológicas, fisiológicas, físicas, administrativas Semana 4: Habilidades personales para tener un equilibro personal Semana 5 : Tipos de comunicación: asertiva, pasivo, agresiva, lenguaje no verbal Semana 6: Problemas de comunicación empresarial Semana 7: comunicación empresarial tipos de comunicación	40	40	Conceptualiza diferentes términos de comunicación a través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje, como mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros comparativos, diagramas Infografías. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Aplicación del diagnostico de problemas de comunicación interna a la pyme EVIDENCIAS DE PRODUCTO Presentación en powert point sobre los	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	607	Computadores, televisores, cuaredos esferos, marcadores permanente	Flor Angela Guana	
		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación de proyecto	.21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	•Análisis de la información recolectada. •Conceptos de: estadística y su diferencial universo, población, muestra •Identificación de variables, códigos y codificación. •Tabulación. •Tablas de frecuencias. •Medidas de tendencia central o de concentración: media, mediana, moda. •Medidas de variabilidad o dispersión. desviación estándar para datos agrupados. •Análisis e interpretación de información obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos. •Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.	•Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización •Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta las diferentes variables. •Planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. •Codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación. •Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. •Emitir los resultados en cifras y conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables. •Presentar los resultados de acuerdo con	•Revisa 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. •Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. •Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.	•Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística. •Mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística. •Taller # 1, de las medidas de tendencia central. •Taller # 2, de tablas de frecuencia de datos agrupados. •Taller # 3, de tablas de frecuencia de datos agrupados en intervalos. •Taller # 4, de tablas de frecuencia de datos agrupados - Medidas de tendencia central. •Recolección de los datos según tema asignado.	30	25	**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 responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. 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. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios. Practicos. Trabajo en equipo.	Convencional	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	Anyelo David Avendaño Hermida	

Copia no controlada

		Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	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	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. 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 teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

Copia 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 EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V. 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 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 Currícular que realizó la planeación pedagógica	**ANDREA SARMIENTO ORTIZ** — **Regional y Centro de formación** **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ** — **Regional y Centro de formación 11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **NAZLI BAQUERO ZULUAGA** — **Regional y Centro de formación** **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA** **EDINSON MEDINA PALACIOS** — **Regional y Centro de formación**

nia no controlad

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 del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales y vigentes procedimientos de la organización.	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 1020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia. Beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal. Métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. Misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Pruebas psicológicas: Concepto de la prueba. Historia y contexto del las pruebas de selección de personal Clases de test, características, aspectos éticos y calificación Competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. Instrumentos de evaluación. Entrevista: concepto, fases, características, e importancia. Tipos de entrevista. Aspectos a evaluar en la entrevista. Preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y Procedimientos institucionales. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas. Aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. Realizar la entrevista preliminar de acuerdo con las políticas, practicas, y normatividad vigente. Verificar información de candidatos preseleccionа dos de acuerdo con los requerimientos, cultura y normas de la organización. Verificar datos personales y referencias laborales y personales. Programar las entrevistas para identificar competencias y potencialidades de los candidatos. Establecer los recursos para la entrevista. Desarrollar entrevistas de selección identificando las competencias requeridas por la organización. Acompañar la entrevista de candidatos. Preparar el ambiente y documentos de la entrevista. Programar la visita domiciliaria, con el experto de acuerdo con el procedimiento y los protocolos establecidos. Confrontar datos de la visita domiciliaria con información de la hoja de vida. Contrastar la información familiar, entorno social y de seguridad del candidato. Analizar los antecedentes personales: (disciplinario, penales y de policía). Solicitar antecedentes disciplinarios, penales y de policía a la autoridad competente y relacionar la información. Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la organización. Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación. Revisar las condiciones previas exigidas por la organización en cuanto a selección de candidatos. Evaluar los resultados de la valoración médica ocupacional frente a las competencias de los roles de trabajo a seleccionar.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización . Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas Fundamentos de la selección de personal Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso Análisis del cargo vs características del candidato Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales	80	20	Evidencias de Conocimiento: Conoce los procesos de selección de personal. Evidencias de Desempeño: Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. Evidencias de Producto: Manual el proceso de selección de personal.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación	presencial, virtual, pyme	hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.	ANDREA SARMIENTO ORTIZ	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	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.	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de Aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Valo a el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	**Evidencias de Conocimiento**: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. **Evidencias de Desempeño:** Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. **Evidencias de Producto**: Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral .	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES, SUIUDS, LADOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	2102010330 1 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 2102010330 2 - Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 2102010330 3 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010330 4 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organizaci ó n y el funcionamiento del Comit é Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Metodolog í a para: realizar inspección de trabajo. Norma T é cnica Colombiana NTC GTC 45- Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. T é cnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. An á lisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiol ó gica Clasificaci ó n de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodolog í as para la determinaci ó n del riesgo de emergencias en la empresa. Caracteristicas e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagn ó stico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspecci ó n de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional- Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura f ísica de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevenci ó n de ATEL en el control de p é rdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y par á metros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodolog í as y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el dise ñ o de los planes y procedimientos de preparaci ó n y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jer á rquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislaci ó n legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificaci ó n de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organizaci ó n y elaborar la matriz de peligros segùn la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo de la investigación del SG-SST. Participa activamente en la conformaci ó n del COPASST y del Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificaci ó n, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformaci ó n y eleccì ó n del COPASST y CCL Preparaci ó n y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gesti ón de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificaci ó n de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la eleccì ó n y conformación del COPASST y CCL. Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto**: Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	NAZLI BAQUERO ZULUAGA	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	2102010250 1 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 2 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 2102010250 3 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 4 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teor í a del Contrato. Clases de vinculaci ó n p ú blica y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos.Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminaci ó n y causas de terminaci ó n. Documentaci ó n legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protecci ó n personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.Documentos de afiliaci ó n a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de informaci ó n de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislaci ó n sobre archivo y conservaci ó n documental de la historia laboral. T é cnicas de archivo de documentos, Tablas de retenci ó n	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vincular á a la Organizaci ó n.Verificar los documentos exigidos para la vinculaci ó n de personal conforme a las normas legales.Diligenciar la documentaci ó n para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculaci ó n de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar informaci ó n para el registro y base de datos de la Empresa. -Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneraci ó n del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organizaci ó n. Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminaci ó n de contratos laborares Aplicar T é cnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de vinculación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Identificar el proceso de vinculaci ó n de personal y el diagn ó stico de la Pyme. Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculaci ó n de personas seleccionadas mediante la comprensi ón de las modalidades de vinculaci ó n estatal. Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del c ó digo sustantivo del trabajo. Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculaci ó n laboral seg ú n el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminaci ó n de contrato). Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social especificamente en el sistema de salud, pensi ó n (Incluye Historias laborales) y ARL. Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social espec í ficamente en la caja de compensaci ó n familiar, Cesant í as, intereses sobre cesant í as y operadores. Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño**: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	EDINSON MEDINA PALACIOS	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1	2102010160 2 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 2102010160 5 - Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional. -Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.- Metodología en los procesos de información, Seguridad en la información.-Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.-Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.-Manuales de operación de sistemas de información.-Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.- Canales de comunicación en procesos Administrativos.-Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.-Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.- Validaciones de sistemas de información	Actualizar sistemas de registro y producción de información.-Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.-Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.-Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.- Establecer condiciones para validación de la información.-Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.-Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.- Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.-Aplicar Técnicas de Conservación de la información.- Interpretar la normativa sobre conservación de información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD.Realice busquedas bidimensionales en BD. Participar en prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Organizadores graficos, listas de chequeo, cuestionario	Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	

Copia no controlada

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

NÚMERO DE FICHA:	2925363	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

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
	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	PROGRAMA DE EJERCICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES.	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024	
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.	
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	CUMPLE
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%	

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Evidencia N° 1		Evidencia N° 2		Evidencia N° 3	Evidencia N° 4	Evidencia N° 5	SI	NO	PRIMER CORTE: Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física) 50%	OBSERVACIONES
				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										
1	C.C	1031422585	ALVIS PARDO MARIA LUCIA	96	A	60	D						16%	
2	C.C	1003711931	ARANZALES ORTIZ MARIA CAMILA	95	A	95	A						19%	
3	C.C	1020756626	ARIAS BOHORQUEZ KATHERINE JOHANA	100	A	100	A						20%	
4	C.C	1002155214	BERNALES ISAAC ANGELICA BEATRIZ	60	D	60	D						12%	
5	C.C	1080187432	BUITRON TRUJILLO DARLY SERLEY	100	A	100	A						20%	
6	C.C	1221975477	CABALLERO MOVILLA LAURA VANESSA	0	D	0	D						0%	
7	C.C	1024510232	CAMARGO SANCHEZ MONICA	0	D	0	D						0%	
8	C.C	1007718809	CARDENAS MARIN YERIS ALEYDA	0	D	0	D						0%	
9	C.C	1013644542	CARRILLO SEPULVEDA MARIA CRISTINA	0	D	0	D						0%	
10	C.C	1073672208	FONSECA ALAPE LINA VANESA	100	A	100	A						20%	
11	C.C	1023373876	FORERO BALLEN PAULA EILEEN	100	A	100	A						20%	
12	C.C	1030634519	GARZON GARZON GEIMY MILENA	100	A	100	A						20%	
13	C.C	1000350125	HERNANDEZ CALVO JUAN DAVID	0	D	0	D						0%	
14	C.C	1044616590	MARIN MARTINEZ DANIEL ORLANDO	100	A	60	D						16%	
15	C.C	1023015689	MARROQUIN GONZALEZ HEYDY MARSELA	0	D	0	D						0%	
16	C.C	1233501808	MORENO ARIAS CARMEN ELISA	100	A	100	A						20%	
17	C.C	34612058	MOSQUERA QUIROGA ELENA PATRICIA	100	A	100	A						20%	
18	C.C	1007128508	MUÑOZ CUETO WILMARYS	0	D	0	D						0%	
19	C.C	1024496578	OLIVOS BELTRAN RICHARD ANDREI	0	D	0	D						0%	
20	C.C	1043649480	PIMENTEL QUINTANA YURANIS MARGARITA	90	A	90	A						18%	
21	C.C	51850576	PLATA CAICEDO CLAUDIA ESPERANZA	100	A	100	A						20%	
22	C.C	1043007093	POLO CUETO WILLIAM DE JESUS	0	D	0	D						0%	
23	C.C	1023863309	QUIROGA ALDANA ANGELA JOHANNA	100	A	100	A						20%	
24	C.C	1028480380	REINA GONZÁLEZ SANTIAGO	100	A	100	A						20%	
25	C.C	1030639147	RODRIGUEZ AVELLANEDA ANDREA VIVIANA	100	A	100	A						20%	
26	C.C	52145965	RODRIGUEZ CASTELLANOS YARY DUVIS	90	A	90	A						18%	
27	C.C	1007186136	SERRATO SERRATO YAMILE	100	A	100	A						20%	
28	C.C	1011231972	TAPIAS QUINTERO KAREN SOFIA	97	A	97	A						19%	
29	C.C	1030565066	VARGAS LOBATON STEFANIE YESENIA	100	A	100	A						20%	
30													0%	
31													0%	
32													0%	
33													0%	
34													0%	
35													0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

N°	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d		RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	31,2	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	38,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	24,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	32,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	36,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	36,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	38,8	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	40,0	D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0		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	0,0
33	0,0		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	0,0
35	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2925363**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No.	**RAP**	**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
							Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.	**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	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1031422585	ALVIS PARDO MARIA LUCIA								16%	
2	C.C	1003711931	ARANZALES ORTIZ MARIA CAMILA								19%	
3	C.C	1020756626	ARIAS BOHORQUEZ KATHERINE JOHANA								20%	
4	C.C	1002155214	BERNALES ISAAC ANGELICA BEATRIZ								12%	
5	C.C	1080187432	BUITRON TRUJILLO DARLY SERLEY								20%	
6	C.C	1221975477	CABALLERO MOVILLA LAURA VANESSA								0%	
7	C.C	1024510232	CAMARGO SANCHEZ MONICA								0%	
8	C.C	1007718809	CARDENAS MARIN YERIS ALEYDA								0%	
9	C.C	1013644542	CARRILLO SEPULVEDA MARIA CRISTINA								0%	
10	C.C	1073672208	FONSECA ALAPE LINA VANESA								20%	
11	C.C	1023373876	FORERO BALLEN PAULA EILEEN								20%	
12	C.C	1030634519	GARZON GARZON GEIMY MILENA								20%	
13	C.C	1000350125	HERNANDEZ CALVO JUAN DAVID								0%	
14	C.C	1044616590	MARIN MARTINEZ DANIEL ORLANDO								16%	
15	C.C	1023015689	MARROQUIN GONZALEZ HEYDY MARSELA								0%	
16	C.C	1233501808	MORENO ARIAS CARMEN ELISA								20%	
17	C.C	34612058	MOSQUERA QUIROGA ELENA PATRICIA								20%	
18	C.C	1007128508	MUÑOZ CUETO WILMARYS								0%	
19	C.C	1024496578	OLIVOS BELTRAN RICHARD ANDREI								0%	
20	C.C	1043649480	PIMENTEL QUINTANA YURANIS MARGARITA								18%	
21	C.C	51850576	PLATA CAICEDO CLAUDIA ESPERANZA								20%	
22	C.C	1043007093	POLO CUETO WILLIAM DE JESUS								0%	
23	C.C	1023863309	QUIROGA ALDANA ANGELA JOHANNA								20%	
24	C.C	1028480380	REINA GONZÁLEZ SANTIAGO								20%	
25	C.C	1030639147	RODRIGUEZ AVELLANEDA ANDREA VIVIANA								20%	
26	C.C	52145965	RODRIGUEZ CASTELLANOS YARY DUVIS								18%	
27	C.C	1007186136	SERRATO SERRATO YAMILE								20%	
28	C.C	1011231972	TAPIAS QUINTERO KAREN SOFIA								19%	
29	C.C	1030565066	VARGAS LOBATON STEFANIE YESENIA								20%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	**RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
31,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	2925367	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	PROGRAMA DE EJERCICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES.		Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESARR. / PRODUC. X	CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. / DESARR. / PRODUC. X	CONOC. / DESARR. X / PRODUC.	CONOC. X / DESARR. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	C.C	1012336206	ACEVEDO LOPEZ ANGIE LORENA	100	A	100	A							20%	
2	C.C	1193075319	ARDILA OSPINO DANIELA VANESSA	0	D	0	D							0%	
3	C.C	53001911	ARIZA PEÑA DEIVY SANTIAGO	0	D	0	D							0%	
4	C.C	1118549565	BOCANEGRA RODRIGUEZ JUAN DAVID	0	D	0	D							0%	
5	C.C	1000048183	BUITRAGO URREA JENNY FAVIANA	100	A	100	A							20%	
6	C.C	1050718516	CAICEDO CRUZ ANGELICA MABEL	100	A	100	A							20%	
7	C.C	1092942022	CAMARGO MENDEZ LUISA FERNANDA	100	A	100	A							20%	
8	C.C	1000216629	CARDENAS CARRASCAL DAIRON ANDRES	0	D	0	D							0%	
9	C.C	1013105944	CASTILLO MALDONADO GLEINER MICHEL	100	A	100	A							20%	
10	C.C	1111263151	DIAZ GOMEZ JOHANN MANUEL	100	A	100	A							20%	
11	C.C	1024580174	FANDIÑO ROJAS LINNA GINETH	0	D	100	A							10%	
12	C.C	1102827412	GARCIA ARROYO NANCY ISABEL	100	A	0	D							10%	
13	C.C	1016093137	GOMEZ CRUZ SLENDY JULISSA	100	A	100	A							20%	
14	C.C	1002862005	GONZALEZ BOHORQUEZ PAULA CATERINE	100	A	100	A							20%	
15	C.C	1026580074	GUALAGO BIBIANA	100	A	100	A							20%	
16	C.C	1030608616	GUSTINEZ VARGAS RICARDO ALFONSO	0	D	0	D							0%	
17	C.C	1010167349	GUZMAN ORTIZ GERALDIN	0	D	0	D							0%	
18	C.C	1014258703	HERNANDEZ MALDONADO KAREN TATIANA	100	A	100	A							20%	
19	C.C	1.073.680.035	HERNANDEZ TOVAR WENDY CAROLINA	0	D	0	D							0%	
20	C.C	1014267661	LANDINESZ GUEVARA BERNALIY	100	A	100	A							20%	
21	C.C	1016046025	MANRIQUE VARGAS JORGE ANTONIO	0	D	0	D							0%	
22	C.C	1024524915	MARRIAGA PERILLA MARIA JOSE	100	A	100	A							20%	
23	C.C	1018441298	MENDEZ FERMIN SOLANGEL	100	A	100	A							20%	
24	C.C	52989154	MONROY ORTEGON LORENA STEFANY	100	A	100	A							20%	
25	C.C	1031165128	MURILLO SERRATO DIANA CAROLINA	100	A	100	A							20%	
26	C.C	1004368104	PEÑA JIMENEZ DANIEL FELIPE	0	D	0	D							0%	
27	C.C	1102579990	REYES CAMARGO MARIA CATALINA	100	A	100	A							20%	
28	C.C	1011231972	SANCHEZ VALENCIA MAIRA ALEJANDRA	100	A	100	A							20%	
29	C.C	1.026.544.335	SANDOVAL URIBE DAILIS DALLANA	100	A	100	A							20%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2925367**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
							Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.	**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	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1012336206	ACEVEDO LOPEZ ANGIE LORENA								20%	
2	C.C	1193075319	ARDILA OSPINO DANIELA VANESSA								0%	
3	C.C	53001911	ARIZA PEÑA DEIVY SANTIAGO								0%	
4	C.C	1118549565	BOCANEGRA RODRIGUEZ JUAN DAVID								0%	
5	C.C	1000048183	BUITRAGO URREA JENNY FAVIANA								20%	
6	C.C	1050718516	CAICEDO CRUZ ANGELICA MABEL								20%	
7	C.C	1092942022	CAMARGO MENDEZ LUISA FERNANDA								20%	
8	C.C	1000216629	CARDENAS CARRASCAL DAIRON ANDRES								0%	
9	C.C	1013105944	CASTILLO MALDONADO GLEINER MICHEL								20%	
10	C.C	1111263151	DIAZ GOMEZ JOHANN MANUEL								20%	
11	C.C	1024580174	FANDIÑO ROJAS LINNA GINETH								10%	
12	C.C	1102827412	GARCIA ARROYO NANCY ISABEL								10%	
13	C.C	1016093137	GOMEZ CRUZ SLENDY JULISSA								20%	
14	C.C	1002862005	GONZALEZ BOHORQUEZ PAULA CATERINE								20%	
15	C.C	1026580074	GUALAGO BIBIANA								20%	
16	C.C	1030608616	GUSTINEZ VARGAS RICARDO ALFONSO								0%	
17	C.C	1010167349	GUZMAN ORTIZ GERALDIN								0%	
18	C.C	1014258703	HERNANDEZ MALDONADO KAREN TATIANA								20%	
19	C.C	1.073.680.035	HERNANDEZ TOVAR WENDY CAROLINA								0%	
20	C.C	1014267661	LANDINESZ GUEVARA BERNALIY								20%	
21	C.C	1016046025	MANRIQUE VARGAS JORGE ANTONIO								0%	
22	C.C	1024524915	MARRIAGA PERILLA MARIA JOSE								20%	
23	C.C	1018441298	MENDEZ FERMIN SOLANGEL								20%	
24	C.C	52989154	MONROY ORTEGON LORENA STEFANY								20%	
25	C.C	1031165128	MURILLO SERRATO DIANA CAROLINA								20%	
26	C.C	1004368104	PEÑA JIMENEZ DANIEL FELIPE								0%	
27	C.C	1102579990	REYES CAMARGO MARIA CATALINA								20%	
28	C.C	1011231972	SANCHEZ VALENCIA MAIRA ALEJANDRA								20%	
29	C.C	1.026.544.335	SANDOVAL URIBE DAILIS DALLANA								20%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	**RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	2996044	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**	
				CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA		CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA		HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO		HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO		PROGRAMA DE EJERCICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES.				Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				11/10/2024		18/10/2024		25/10/2024		1/11/2024		8/11/2024					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC.	DESARR.	PRODUC. X	CONOC.	DESARR. X	PRODUC.	CONOC.	DESARR.	PRODUC. X	CONOC.	DESARR. X	PRODUC.	CONOC. X	DESARR.	PRODUC.	
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	
FORMA DE ENTREGA				FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d		RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d		RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d		RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d		RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d					
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%		20%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1031422585	ACOSTA PUCHE JULIANA	0	D	0	D									0%	
2	C.C	1003711931	AMADO CADENA MARIANA	0	D	0	D									0%	
3	C.C	1020756626	ANZOLA MORENO KAREN DAYANA	0	D	0	D									0%	
4	C.C	1002155214	BALCAZAR LEON LIANEY ALEJANDRA	100	A	100	A									20%	
5	C.C	1080187432	BUESAQUILLO LOZADA JULIAN MATEO	0	D	0	D									0%	
6	C.C	1221975477	CACERES PINEDA ELMER FERNEY	100	A	100	A									20%	
7	C.C	1024510232	CASTELLANOS PALOMO KAROL NICOLL	100	A	100	A									20%	
8	C.C	1007718809	CASTELLANOS QUINTERO DIANA YULYEE	100	A	100	A									20%	
9	C.C	1013644542	DIAZ CARRANZA KAREN VERONICA	100	A	100	A									20%	
10	C.C	1073672208	DIAZ HERNANDEZ KELLY DAYANA	100	A	100	A									20%	
11	C.C	1023373876	DUARTE TORRES GLADYS JOHANNA	100	A	100	A									20%	
12	C.C	1030634519	ELLES MORA RUBY ISABEL	0	D	0	D									0%	
13	C.C	1000350125	ESGUERRA MARTINEZ MABEL DAYANA	0	D	0	D									0%	
14	C.C	1044616590	ESQUIVEL YEPES SHAROL LIZETH	100	A	100	A									20%	
15	C.C	1023015689	GALVIS QUINTERO LIZETTE	100	A	60	D									16%	
16	C.C	1233501808	GONZALEZ GRANDAS MICHAEL BRANDO	0	D	0	D									0%	
17	C.C	34612058	GRANADOS ROA NATALYA VALENTINA	100	A	100	A									20%	
18	C.C	1007128508	JIMENEZ ESPINOSA DIANA CAROLINA	0	D	0	D									0%	
19	C.C	1024496578	JORGE CHASQUI MARIA ELCY	0	D	0	D									0%	
20	C.C	1043649480	MENA GUERRERO ANGELA ROCIO	0	D	0	D									0%	
21	C.C	51850576	OLAYA CALDERON EVA MARIA	100	A	100	A									20%	
22	C.C	1043007093	OSORIO ARDILA LAURA VALENTINA	100	A	60	D									16%	
23	C.C	1023863309	ROMERO HERNANDEZ LEIDY JOHANA	0	D	0	D									0%	
24	C.C	1028480380	ROMERO LOPEZ ANGELLY	100	A	100	A									20%	
25	C.C	1030639147	SIERRA BELEÑO AMBAR KATHERINE	100	A	60	D									16%	
26	C.C	52145965	VELANDIA RINCON MARTHA VIVIANA	100	A	100	A									20%	
27	C.C	1007186136	VELEZ GOMEZ DIANA STEPHANNY	100	A	100	A									20%	
28	C.C	1011231972	FRANCO CORREA ELIANA GINETH	100	A	100	A									20%	
29	C.C															0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	**RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2996044**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
							Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.	**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	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1031422585	ACOSTA PUCHE JULIANA								0%	
2	C.C	1003711931	AMADO CADENA MARIANA								0%	
3	C.C	1020756626	ANZOLA MORENO KAREN DAYANA								0%	
4	C.C	1002155214	BALCAZAR LEON LIANEY ALEJANDRA								20%	
5	C.C	1080187432	BUESAQUILLO LOZADA JULIAN MATEO								0%	
6	C.C	1221975477	CACERES PINEDA ELMER FERNEY								20%	
7	C.C	1024510232	CASTELLANOS PALOMO KAROL NICOLL								20%	
8	C.C	1007718809	CASTELLANOS QUINTERO DIANA YULYEE								20%	
9	C.C	1013644542	DIAZ CARRANZA KAREN VERONICA								20%	
10	C.C	1073672208	DIAZ HERNANDEZ KELLY DAYANA								20%	
11	C.C	1023373876	DUARTE TORRES GLADYS JOHANNA								20%	
12	C.C	1030634519	ELLES MORA RUBY ISABEL								0%	
13	C.C	1000350125	ESGUERRA MARTINEZ MABEL DAYANA								0%	
14	C.C	1044616590	ESQUIVEL YEPES SHAROL LIZETH								20%	
15	C.C	1023015689	GALVIS QUINTERO LIZETTE								16%	
16	C.C	1233501808	GONZALEZ GRANDAS MICHAEL BRANDO								0%	
17	C.C	34612058	GRANADOS ROA NATALYA VALENTINA								20%	
18	C.C	1007128508	JIMENEZ ESPINOSA DIANA CAROLINA								0%	
19	C.C	1024496578	JORGE CHASQUI MARIA ELCY								0%	
20	C.C	1043649480	MENA GUERRERO ANGELA ROCIO								0%	
21	C.C	51850576	OLAYA CALDERON EVA MARIA								20%	
22	C.C	1043007093	OSORIO ARDILA LAURA VALENTINA								16%	
23	C.C	1023863309	ROMERO HERNANDEZ LEIDY JOHANA								0%	
24	C.C	1028480380	ROMERO LOPEZ ANGELLY								20%	
25	C.C	1030639147	SIERRA BELEÑO AMBAR KATHERINE								16%	
26	C.C	52145965	VELANDIA RINCON MARTHA VIVIANA								20%	
27	C.C	1007186136	VELEZ GOMEZ DIANA STEPHANNY								20%	
28	C.C	1011231972	FRANCO CORREA ELIANA GINETH								20%	
29	C.C										0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	**RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	2996069	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	CONCEPTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CONDICIÓN FISICA	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	HÁBITOS SALUDABLES ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO	PROGRAMA DE EJERCICIOS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES.		Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / SEMA. / PRODUC. X	CONOC. / SEMA. X / PRODUC.	CONOC. / SEMA. / PRODUC. X	CONOC. / SEMA. X / PRODUC.	CONOC. X / SEMA. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	C.C	1012336206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	0	D	100	A							10%	
2	C.C	1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	100	A	100	A							20%	
3	C.C	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	100	A	100	A							20%	
4	C.C	1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	100	A	100	A							20%	
5	C.C	1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	100	A	100	A							20%	
6	C.C	1050718516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	100	A	100	A							20%	
7	C.C	1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	100	A	100	A							20%	
8	C.C	1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	0	D	100	A							10%	
9	C.C	1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	100	A	100	A							20%	
10	C.C	1111263151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	100	A	100	A							20%	
11	C.C	1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	100	A	100	A							20%	
12	C.C	1102827412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	100	A	100	A							20%	
13	C.C	1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	100	A	100	A							20%	
14	C.C	1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	100	A	100	A							20%	
15	C.C	1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	100	A	100	A							20%	
16	C.C	1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	100	A	100	A							20%	
17	C.C	1010167349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	100	A	100	A							20%	
18	C.C	1014258703	MEDINA GUTIERREZ WENDY LORENA	0	D	0	D							0%	
19	C.C	1.073.680.035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	100	A	100	A							20%	
20	C.C	1014267661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	0	D	100	A							10%	
21	C.C	1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	100	A	100	A							20%	
22	C.C	1024524915	PUERTA AYALA NATHALI	100	A	100	A							20%	
23	C.C	1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	100	A	100	A							20%	
24	C.C	52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	100	A	100	A							20%	
25	C.C	1031165128	SANTIAGO GOMEZ YESICA ZULEIMA	0	D	100	A							10%	
26	C.C	1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	100	A	100	A							20%	
27	C.C	1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	0	D	100	A							10%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2996069**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Cristian Camilo Ulloa Samacá				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No.	**RAP**	**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150008	Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y la complejidad del área ocupacional	100%
2	RAP 2	24020150009	Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los preocesos de aprendizaje.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

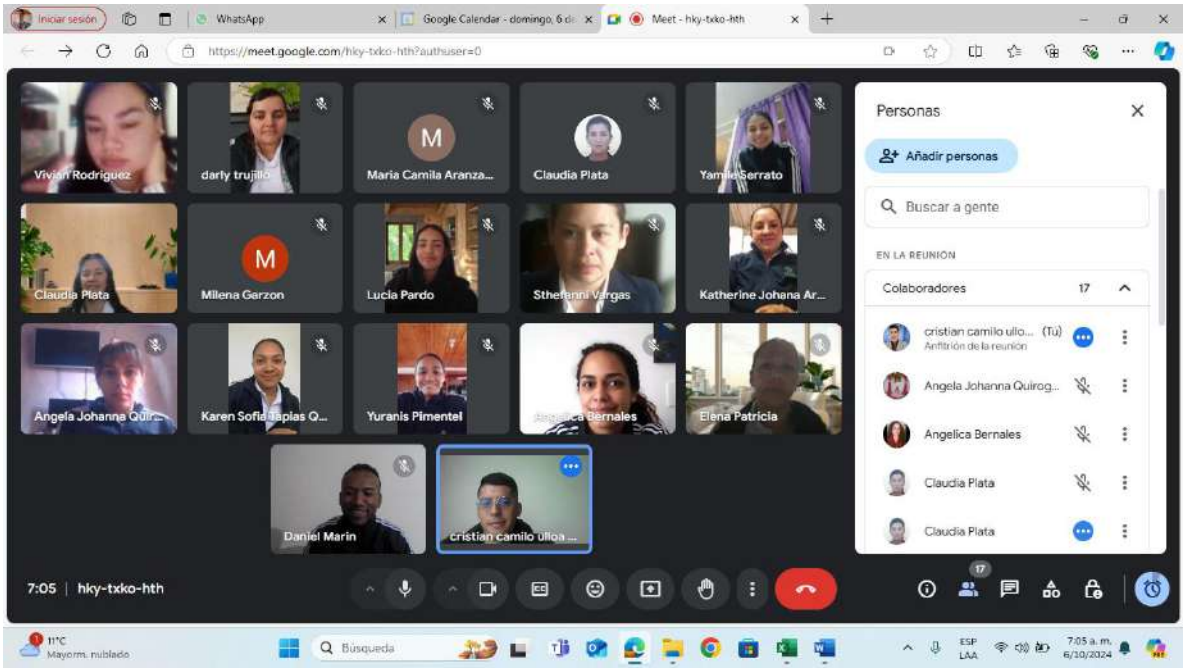
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

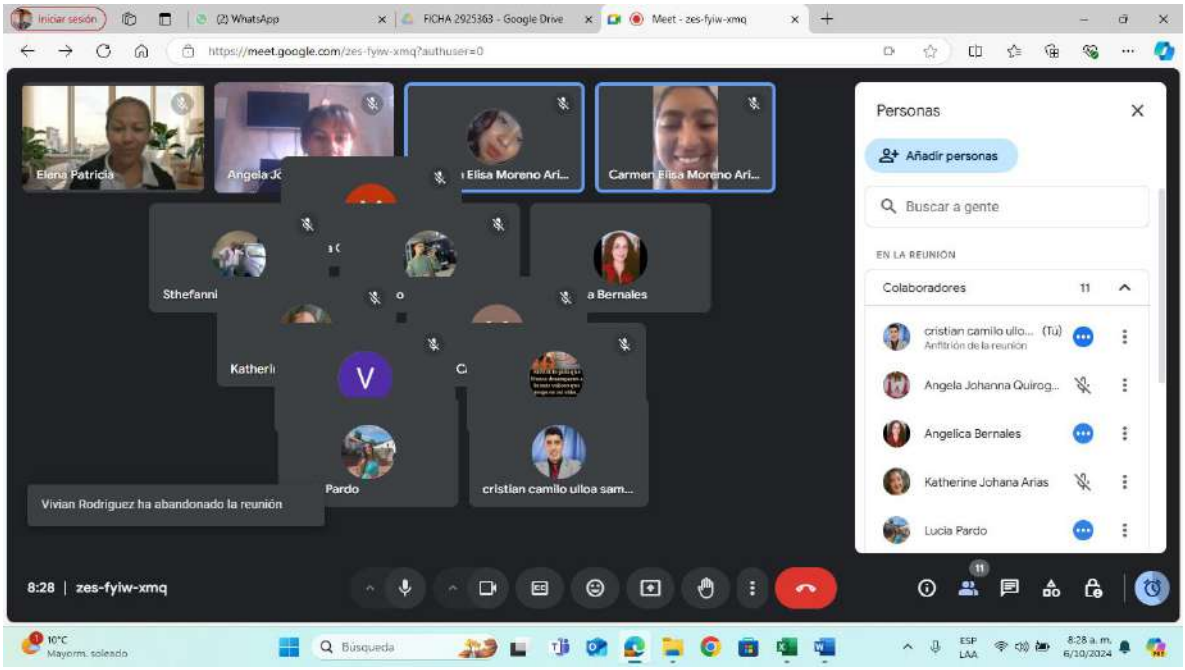
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
							Promover la Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza (Cultura Física)	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	01/12/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.	**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	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

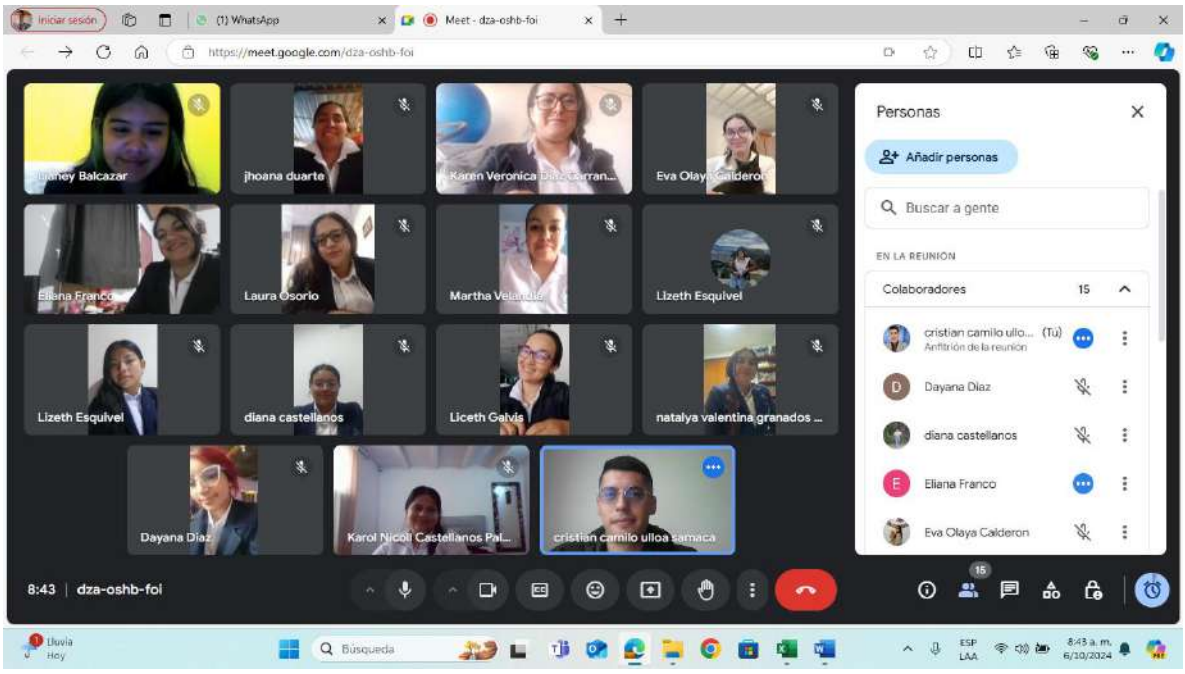
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1012336206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA								10%	
2	C.C	1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO								20%	
3	C.C	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA								20%	
4	C.C	1118549565	ARENAS TORRES MELISSA								20%	
5	C.C	1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA								20%	
6	C.C	1050718516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL								20%	
7	C.C	1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA								20%	
8	C.C	1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM								10%	
9	C.C	1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA								20%	
10	C.C	1111263151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA								20%	
11	C.C	1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY								20%	
12	C.C	1102827412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH								20%	
13	C.C	1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA								20%	
14	C.C	1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH								20%	
15	C.C	1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA								20%	
16	C.C	1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA								20%	
17	C.C	1010167349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA								20%	
18	C.C	1014258703	MEDINA GUTIERREZ WENDY LORENA								0%	
19	C.C	1.073.680.035	ORTEGON COLON KANER JAVIER								20%	
20	C.C	1014267661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA								10%	
21	C.C	1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO								20%	
22	C.C	1024524915	PUERTA AYALA NATHALI								20%	
23	C.C	1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE								20%	
24	C.C	52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN								20%	
25	C.C	1031165128	SANTIAGO GOMEZ YESICA ZULEIMA								10%	
26	C.C	1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA								20%	
27	C.C	1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL								10%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

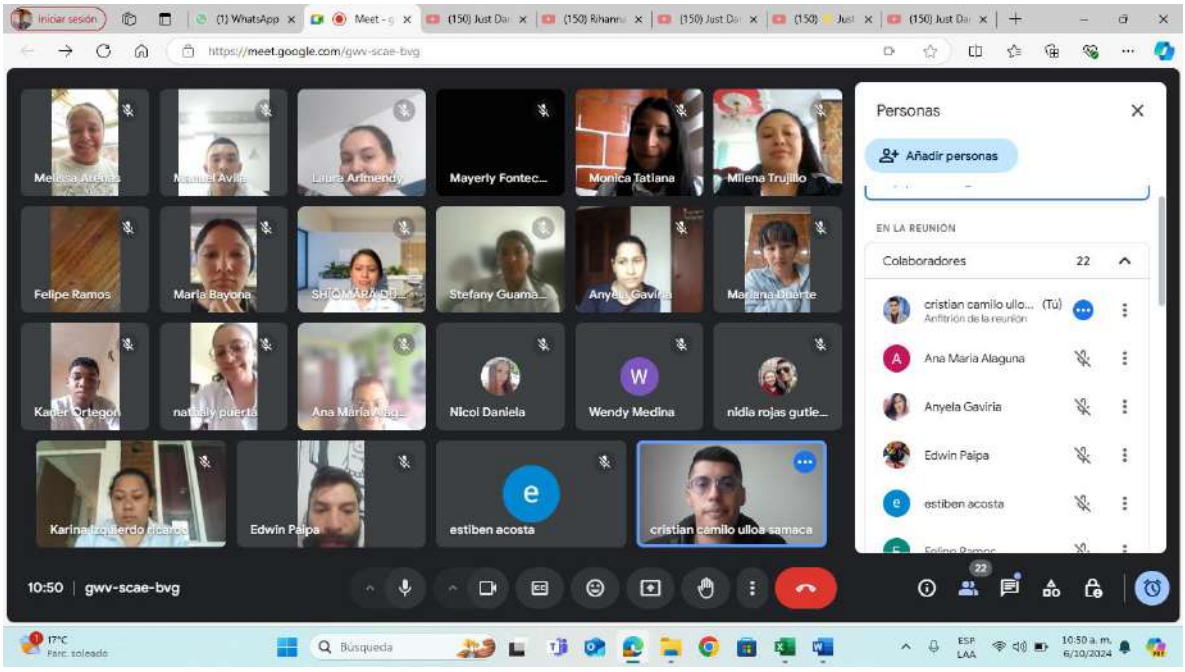
SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Aplicar técnicas de cultura Física para el mejoramiento de expresión corporal, d	**RAP 2: Desarrollar permanentemente las habilidades psicicomotrices y de pensamiento en**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

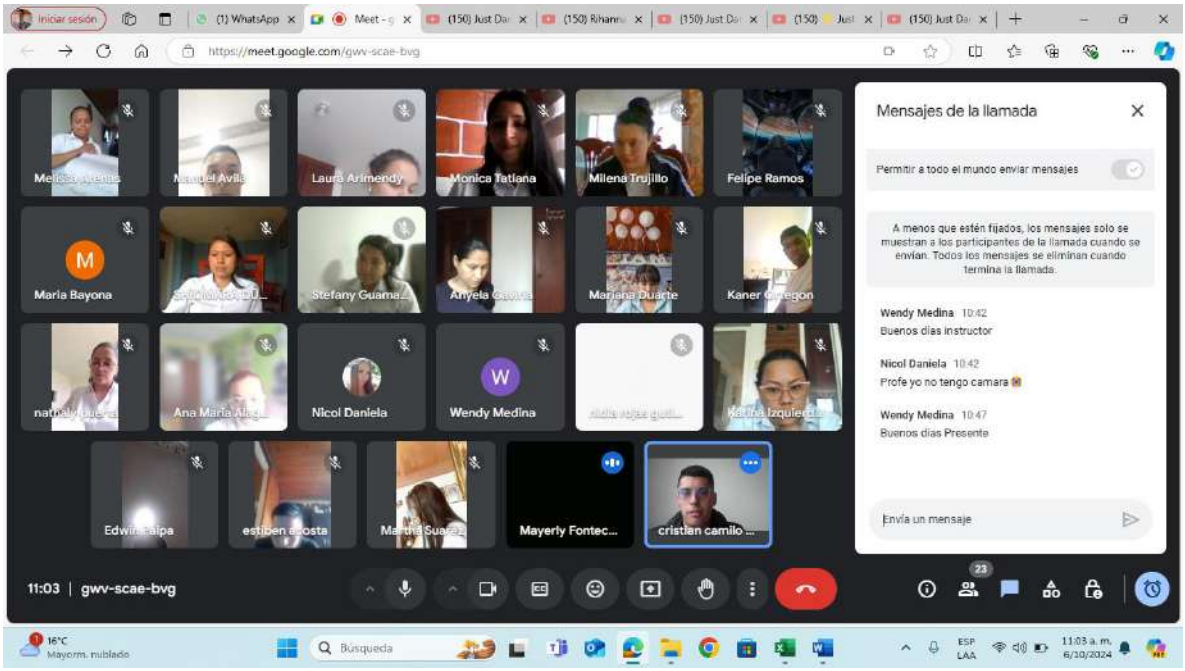
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

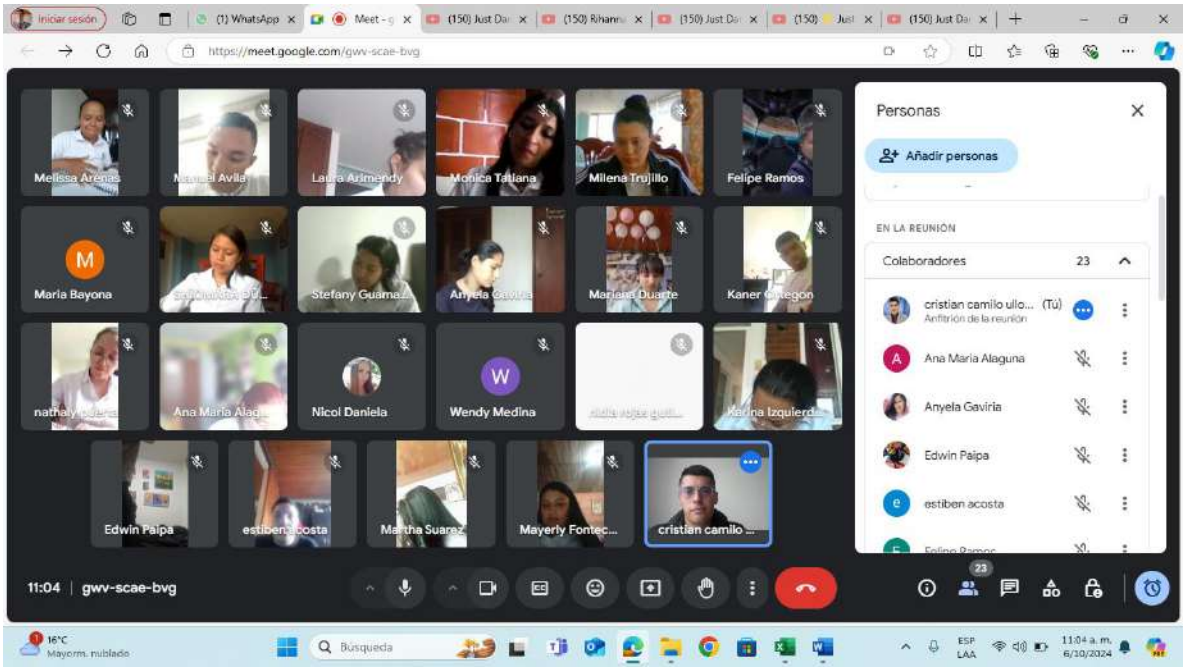

Meet - hky-txko-hth
https://meet.google.com/hky-txko-hth?authuser=0
Vivian Rodriguez
darly trujillo
Maria Camila Aranza...
Claudia Plata
Yamile Serrato
Claudia Plata
Milena Garzon
Lucia Pardo
Sthefanni Vargas
Katherine Johana Ar...
Angela Johanna Quir...
Karen Sofia Tapias Q...
Yuranis Pimentel
Elena Patricia
Daniel Marin
cristian camilo ulloa ...
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 17
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Angela Johanna Quirog...
Angelica Bernales
Claudia Plata
Claudia Plata
7:05 | hky-txko-hth

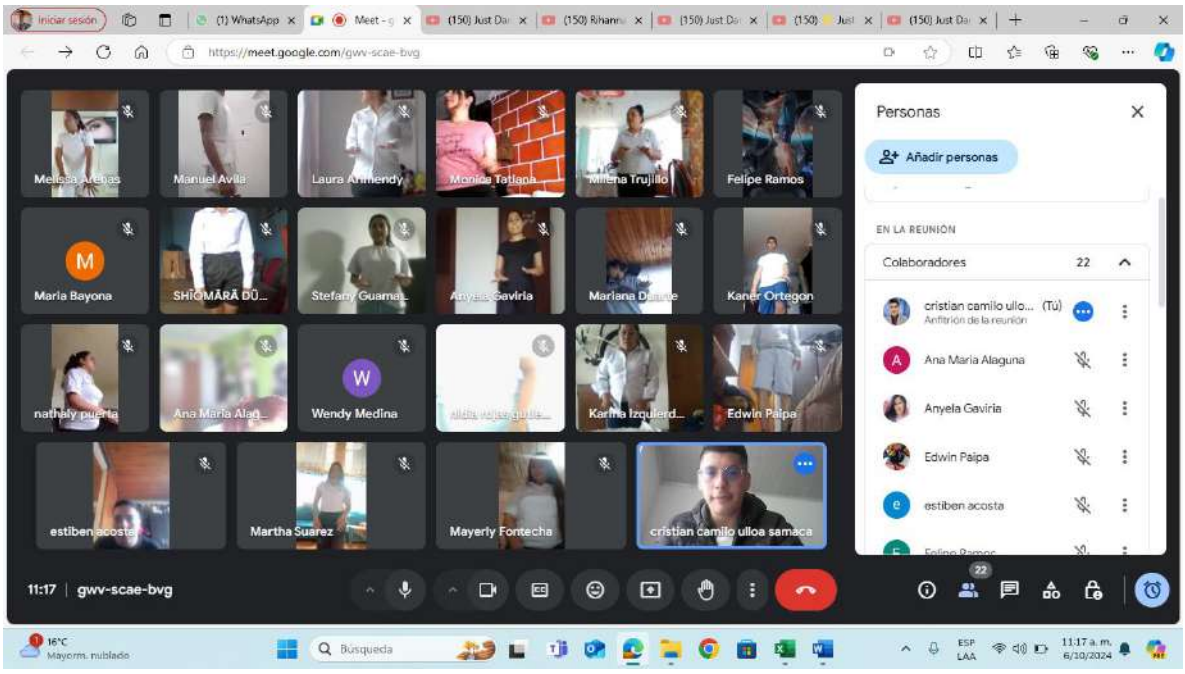

Meet - zes-fyiw-xmq
https://meet.google.com/zes-fyiw-xmq?authuser=0
Elena Patricia
Elisa Moreno Ari...
Carmen Elisa Moreno Ari...
Sthefanni
a Bernales
Pardo
cristian camilo ulloa sam...
Vivian Rodriguez ha abandonado la reunión
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 11
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Angela Johanna Quirog...
Angelica Bernales
Katherine Johana Arias
Lucia Pardo
8:28 | zes-fyiw-xmq

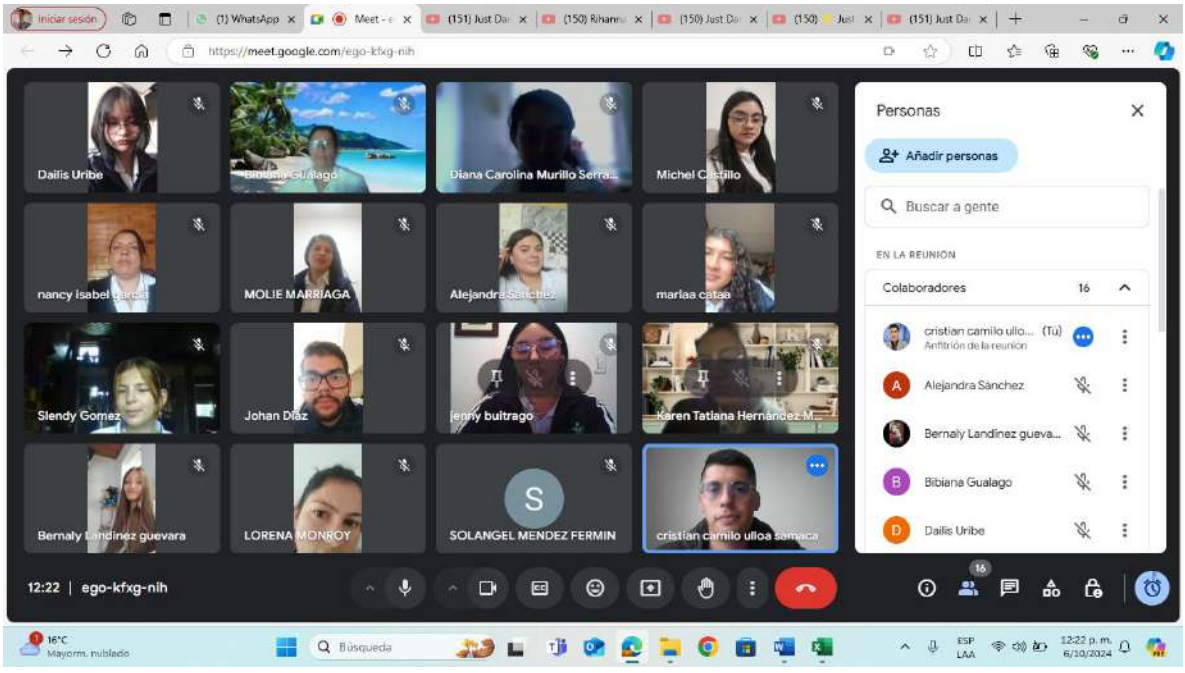

https://meet.google.com/dza-oshb-foi
jhoana duarte
Eva Olaya Calderon
Laura Osorio
Martha Velandia
Lizeth Esquivel
Lizeth Esquivel
diana castellanos
Liceth Galvis
natalya valentina granados ...
Dayana Diaz
Karol Nicoll Castellanos Pal...
cristian camilo ulloa samaca
8:43 | dza-oshb-foi
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 15
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Dayana Diaz
diana castellanos
Eliana Franco
Eva Olaya Calderon


https://meet.google.com/gwv-scae-bvg
Mayerly Fontec...
Monica Tatiana
Milena Trujillo
Felipe Ramos
Maria Bayona
Stefany Guama...
Anyela Gaviria
Mariana Duarte
Nicol Daniela
Wendy Medina
nidia rojas gutie...
Edwin Paipa
estiben acosta
cristian camilo ulloa samaca
10:50 | gwv-scae-bvg
Personas
Añadir personas
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 22
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Ana Maria Alaguna
Anyela Gaviria
Edwin Paipa
estiben acosta


https://meet.google.com/gwv-scae-bvg
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Wendy Medina 10:42
Buenos días instructor
Nicol Daniela 10:42
Profe yo no tengo camara
Wendy Medina 10:47
Buenos días Presente
Envía un mensaje
Melissa Arenas
Laura Arimendy
Monica Tatiana
Milena Trujillo
Felipe Ramos
María Bayona
Stefany Guama...
Mariana Duarte
Nicol Daniela
Wendy Medina
Edwin Paipa
estiben acosta
Martha Suarez
Mayerly Fontec...
cristian camilo ...
11:03 | gwv-scae-bvg


https://meet.google.com/gwv-scae-bvg
Personas
Añadir personas
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 23
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Ana Maria Alaguna
Anyela Gaviria
Edwin Paipa
estiben acosta
Melissa Arenas
Laura Arimendy
Monica Tatiana
Milena Trujillo
Felipe Ramos
María Bayona
Stefany Guama...
Mariana Duarte
Nicol Daniela
Wendy Medina
Edwin Paipa
Martha Suarez
Mayerly Fontec...
cristian camilo ...
11:04 | gwv-scae-bvg


https://meet.google.com/gwv-scae-bvg
Melissa Arenas
Manuel Avila
Laura Arimendy
Monica Tatiana
Milena Trujillo
Felipe Ramos
Maria Bayona
Stefany Guama...
Anyela Gaviria
Mariana Daniela
Kaner Ortegon
nathaly puerta
Ana Maria Alag...
Wendy Medina
Karina Izquierd...
Edwin Palpa
estiben acosta
Martha Suarez
Mayerly Fontecha
cristian camilo ulloa samaca
Personas
Añadir personas
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 22
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Ana Maria Alaguna
Anyela Gaviria
Edwin Palpa
estiben acosta
11:17 | gwv-scae-bvg


https://meet.google.com/ego-kfxg-nih
Dailis Uribe
Diana Carolina Murillo Serra...
Michel Castillo
nancy isabel garcia
MOLIE MARRIAGA
Alejandra Sanchez
marlaa cataa
Slendy Gomez
Johan Diaz
jenny buitrago
Karen Tatiana Hernandez M...
Bernaly Landinez guevara
LORENA MONROY
SOLANGEL MENDEZ FERMIN
cristian camilo ulloa samaca
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 16
cristian camilo ullo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Alejandra Sánchez
Bernaly Landinez gueva...
Bibiana Gualago
Dailis Uribe
12:22 | ego-kfxg-nih

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACA

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: 2996130 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847912 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996139 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925385 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874024 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	51,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	108,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	108,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA