PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de octubre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855672**
Coordinador Académico – Instructor G 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5855672** del año 2024

Linda María López Cañón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.491.710 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realizar el acompañamiento a las fichas de caracterización asignadas.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados 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	Participar en la Fase de ejecución de la FPI de las Fichas asignadas	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIAPLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas.	Registro y confirmación en listados de asistencia y Planes de Trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIAPLUS
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIAPLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.

	finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Registrar información necesaria de los aprendices en los formatos de seguimiento requeridos informando el cumplimiento normativo	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación.

			Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación.

			Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollar los documentos de soporte y apoyo a la FPI de las fichas de caracterización asignadas.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación.

			Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Desarrollar los documentos de soporte y seguimiento a la FPI.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Participar en el proceso de inducción a instructores.	Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas

			para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los aprendices inscritos en las fichas de caracterización asignadas.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Reporte con evidencia fotográfica por correo electrónico al área de Administración Educativa correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de	Registro de asistencia al proceso de certificación de competencias laborales.

	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	acuerdo con programación asignada.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asistir al proceso de Formación presencial con la preparación de material académico y tecnológico.	No se registra evidencia
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Generar y disponer de los documentos y Formatos generados en la FPI de manera electrónica.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre. Guía de Aprendizaje, PPPF (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre) de las competencias impartidas en el IV trimestre de Formación. Plan de trabajo (Todas las Fichas programadas

			para el IV Trimestre). desarrollo etapa electiva: Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80089338 de la planilla, operador Mi planilla y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (251) folios

Cordialmente,

Firma

Linda María López Cañón

Contratista

C.C. No. 52.491.710 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5855672 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencias:**
- **Álvaro Guacaneme Tunjano.**
- Competencia: 21020101600- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2

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

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

- **Resultados de aprendizaje:**

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

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

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

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

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

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

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

Sully Margarita Fuentes Niño

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

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

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital., que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las empresas.

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

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

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

Descripción de la actividad 1

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 15 DE LA LEY 909 DE 2004:

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

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

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

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

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

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

Decreto 785 del 2005 articulo 32

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

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 503

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

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico,

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: 808 del centro de gestión administrativa

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

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

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad 2

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

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

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

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

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

Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.

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

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

Programación de actividades y agenda de trabajo.

Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 702.

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

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

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

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

Semana 1

Inducción a la competencia y acuerdos en compromisos para su desarrollo

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

Semana 2

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

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad 3.

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

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 702

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

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

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

Semana 3

Aplicar encuesta salarial con las pymes y análisis estadístico

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 4.

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

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

Ambiente requerido: convencional 702

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

Materiales de formación: Taller “estrategias Didácticas", Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente. Avance de la elaboración de la página Web para la mipyme. Foro “Comunicación y Tics”, socialización utilizando las tics. y/o video institucional de la pyme asesorada.
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 5

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 702

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

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

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

Evidencias de aprendizaje:

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

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

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 6

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

Ambiente requerido: Convencional 702

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 7

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

Ambiente requerido: Convencional 702

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

Material de apoyo: Indicadores de gestión Icontec 2017.

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 8

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

Ambiente requerido: 702

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

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

Semana 6: Evaluación primer corte.

Ambiente requerido de formación 902 del centro de gestión administrativa

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

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

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 24 horas.

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

Descripción de la actividad: Semana 4 y Semana 5

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

Semana 6

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

Semana 7

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

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

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

Descripción de la actividad 9

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

Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción

Ambiente requerido: 702

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

D Descripción de la actividad 9

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

Ambiente requerido: 702

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: 606

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

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

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

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

Semana 10: Entregables

Ambiente requerido:

Ambiente requerido de formación 808 del centro de gestión administrativa

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

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

Material de apoyo: Código sustantivo del trabajo, Normatividad.

Duración de la actividad: 16 horas.

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

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

Semana 9

Ajustes a documentación resultado de la competencia

Semana 10

Sustentación Propuesta Diseño de una estructura salarial Punto de control

Ambiente requerido: 409

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

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

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Semanas de la 5 a la 10.

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

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

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

Semana 10: Crear un reporte de ventas con gráficos.

Ambiente requerido: 808
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Proceso documentado de seleccionar candidatos con los instrumentos para la Pyme.	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: **Evidencias de Conocimiento:**Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación. para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres´prácticos *Videos y/0 cartillas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Actividades de aprendizaje**: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.
- **Adaptabilidad**: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.
- **Área de desempeño**: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.
- **Archivo**: Grupo de registros relacionados.

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

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

determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

Editorial Garnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007

CIBERGRAFIA

•www.observatoriolaboral.sena.edu.co

•biblioteca.sena.edu.co

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

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

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

• http://www.ramajudicional.gov.co

• http://www.banrep.gov.co

• http://www.mintrabajo.gov.co

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

• http://www.diariooficial.gov.co

• www.bibliotecajuridicadigital.com.co

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

- **Competencia:**

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social Comunicación **Linda María López Cañón.**

- **Resultados de aprendizaje:**

- 24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- 24020150005 Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución problemas de carácter productivo y laboral.

- **Competencia**

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Diana Rodriguez

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060100601 identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

- **Competencia**

210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Diana Rodriguez

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100701 proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
21060100703 verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704 estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

- Competencia

240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva Instructora Gloria Arevalo

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150102.Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150103.Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104.Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
Duración de la Guía 400 horas

- Duración de la Guía de Aprendizaje (400 horas):

2. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como propósito brindarle una herramienta de aprendizaje, donde usted encontrará las diferentes actividades que deberá desarrollar de manera individual y grupal, para alcanzar los resultados de aprendizaje de las competencias programadas para el presente trimestre de formación.

La guía inicia con una reflexión respecto a la importancia de los conocimientos que se desarrollaran a través de las diferentes competencias, su aplicación en el ámbito laboral y personal, adicional se identifican los conocimientos previos con los que usted cuenta, para poder comprender y apropiar los contenidos que se trabajarán en el trimestre de formación.

Finalmente, una vez que se ha contextualizado las competencias, se empezarán a desarrollar las actividades de apropiación de conocimiento, donde usted y los equipos de trabajo que se conformen, deberán realizar las actividades propuestas, haciendo uso del material de apoyo y orientaciones dadas por los instructores.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

21060100602 proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social_Comunicación.

Estimados aprendices, es de suma importancia tener en cuenta el papel que juega la comunicación en los ámbitos social, personal, productivo, ya que permite expresar la personalidad de cada persona e interactuar en el entorno que le rodea, por tal razón es preciso entender la importancia de los procesos comunicativos basados en la racionalidad y aplicar acciones que mejoren notoriamente el desarrollo de estos, lo cual definitivamente se verá reflejado desde lo social y personal, es importante en esta guía que estemos dispuesto a aprender, discutir o argumentar nuestros puntos de vista; el trabajo autónomo no es un simple requisito, sino es una exigencia en la actualidad a través del trabajo colaborativo se potencia el desarrollo de las habilidades.

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 5 DE OCTUBRE AL 11 DE OCTUBRE**

Semana 1. Se realiza la Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos, metodología de trabajo, concertación de evidencias fechas y días de entrega de compromisos. Presentación e inducción a la competencia, contextualización de la misma por parte de la instructora, donde presentará la asociación de situaciones reales con la Identificación de conocimientos previos al aprendiz de manera individual, el papel que juega la comunicación en los ámbitos social, personal, productivo, el aprendiz deberá desarrollar una historieta explicando el concepto de comunicación eficaz y efectiva, estilos de comunicación desde el ámbito personal, familiar y productivo se fortalece con los conceptos de Dignidad Humana, liderazgo, inteligencia emocional, empatía, pensamiento creativo, autogestión, toma de decisiones, pensamiento crítico, criticidad, resolución de problemas: argumentación, criterios de solución, alternativas creativas, lógicas y coherentes, diferencias entre trabajo en equipo y trabajo en grupo, trabajo colaborativo Teorías, autores. Desarrollo a Escala Humana, Desarrollo Humano Integral.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

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

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico, Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente.

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

Instrumentos de evaluación: Aplica con diligencia los conceptos, roles de trabajo y características que existen en promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social_Comunicación en el contexto de la cultura de la organización.

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

Evidencias de aprendizaje: Apropiación conceptual, evidencia de conocimiento e informe.

Duración de la actividad: 4 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: 12 DE OCTUBRE AL 18 DE OCTUBRE**

Semana 2. Los aprendices deberán realizarán una infografía para la apropiación conceptual de la comunicación eficaz, efectiva interna y externa, la **comunicación organizacional** identificando el comportamiento de la organización, escuela clásica, escuela de las relaciones humanas, teoría de sistemas, teoría contingente, estructura de la organización, procesos dentro de la organización. **Teoría Clásica de la comunicación**. Elementos de la Comunicación. Comunicación humana Escuela de Palo Alto y los 5 Axiomas de la comunicación de Paul Watzlawick**.** Se profundiza en el concepto de comunicación: Conceptos, proceso, componentes y funciones tipos, características, comunicación asertiva, argumentación, racionales y argumentados, comunicación Verbal, comunicación No Verbal Kinestésica, comunicación No Verbal Proxémica, comunicación No Verbal paralingüística.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapa conceptual, socialización de conceptos, debate, argumentación, juego de roles.

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

ALCÁZAR, M. P. (2001). Las teorías clásicas de la comunicación: Balance de sus aportes y limitaciones a la luz del siglo XXI. *Opción: revista de Ciencias Humanas y Sociales*, (36), 11-29.

BRÖNSTRUP, C, Godoi, E., & Ribeiro, A. (2007). Comunicación, lenguaje y comunicación organizacional (L. I. Sierra, Trad.). *Signo y* Pensamiento, 51. https://bit.ly/3DIxzPh.

CENTENO, P. (2019). *Sin decir ni mu, el poder de la comunicación no verbal*. Editorial Planeta.

GERGEN, K. J. (1992). Del yo a la relación personal. In *El yo saturado: dilemas de identidad en el mundo contemporáneo* (pp. 183-220)

CENTENO, P. (2019). *Sin decir ni mu, el poder de la comunicación no verbal*. Editorial Planeta.

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

Evidencias de aprendizaje: Aplicación del instrumento diagnostico a la mipyme e informe del mapa conceptual, evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos, armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.

Duración de la actividad: 4 horas

- **ACTIVIDADES SEMANA 3: 19 DE OCTUBRE DE AL 25 DE OCTUBRE**

Semana 3. Reconocimiento de los elementos de la comunicación, Contexto histórico, Shannon y Weaver. Semiología y los signos, conectores, gramática y ortografía, mayúsculas, minúsculas a través de análisis de caso se abordará las Barreras de la comunicación (verbal y no verbal) con metodología del análisis de casos. Se trabajará el concepto de **comunicación Asertiva**. Mejoramiento personal, racionalidad, componentes racionales y emocionales, construcción colectiva en contextos sociales y productivos, convivencia, normas de convivencia, solución de conflictos.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, Juego de Roles, análisis de caso, Preguntas-Sondeo, taller.

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

MARQUÉS-Pascual-ESRP, J. Bases teóricas de la Ecología Humana de la Comunicación.

GONZÁLEZ, R., El recurso humano en la calidad y competitividad [en línea], 2005 [consulta: 2012-11-20]. Disponible en: http://www.sld.cu/galerias/doc/sitios/.../las_personas_y_competitividad_1.d

RUBIO, M. (2009). El desarrollo de la competencia comunicativa intercultural en la formación inicial docente. *Estudios Pedagógicos*, 35(1), 273-286. https://bit.ly/38HjG3G

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

Evidencias de aprendizaje: Presentación del Informe diagnóstico para la mipyme. Avance inicial del plan de comunicación, evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: 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 asertividad, establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos, armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.

Duración de la actividad: 4 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 26 DE OCTUBRE AL 1 DE NOVIEMBRE**

Semana 4. La redacción, esquema de redacción, tipos de redacción, tipos de texto. Textos argumentativos, escritura, tipos de texto, características, el ensayo y su metodología de escritura. GTC 185. Tipos de comunicación en empresas. Técnicas grupales de comunicación: foro, debate o controversia, entrevista, simposio, panel, conferencias, mesa redonda, entre otras.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ensayo, participación, taller de GTC 185 , juegos de roles.

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

ARCILA M., P. A., Mendoza Ramos, Y. L., Jaramillo, J. M., & Cañón Ortiz, Ó. E. (2010). Comprensión del significado desde Vygotsky, Bruner y Gergen. *Diversitas: Perspectivas en psicología*, *6*(1), 37-49.

Norma Icontec GTC 185.

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

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de documentos técnicos y técnicas grupales de comunicación, avance en el plan de comunicación para la mipyme, evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo, establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo, utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Semana 5. El signo sausurre comunicación escrita y comunicación oral. Normas APA, tipos de comunicación empresarial, redacción de artículos científicos. Evidencia de conocimiento primer corte.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller práctico, Videos y/o cartillas.
Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente.

Computador con paquete de office y conexión a internet.

BERMÚDEZ, L., & González, L. (2011). La competencia comunicativa: elemento clave en las organizaciones. Quórum Académico, 5(1), 95-110. https://www.redalyc.org/pdf/1990/199018964006.pdf

LONDOÑO, F. (1997). Cibernética, lenguaje y constructivismo. *Revista Universidad EAFIT*, *33*(106), 9-10

https://biblioguias.ucm.es/estilo-apa-septima/referencias

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

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

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de documentos técnicos, avance en el plan de comunicación para la mipyme, evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

Duración de la actividad: 4 horas

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

Semana 6. Principios de la oratoria, importancia del discurso y manejo del discurso en el escenario, técnicas de expresión oral. Como hablar en Público efectivamente. Grandes discursos de la Historia.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller práctico, Videos, presentación.
Materiales de formación: Taller práctico en sesión de clase, Computador con paquete de office y conexión a internet.

BERMÚDEZ, L., & González, L. (2011). La competencia comunicativa: elemento clave en las organizaciones. Quórum Académico, 5(1), 95-110. https://www.redalyc.org/pdf/1990/199018964006.pdf

Material de apoyo:

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización de manera individual, ejecución de competencias comunicativas, evidencia de conocimiento, avance en el plan de comunicación para la mipyme.

Instrumentos de evaluación:

Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos, armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Semana 7. El ensayo y su metodología de escritura, esquema, tipos de ensayo. Evaluación. Definición y plan estratégico para el reconocimiento de los 7 hábitos de la gente altamente eficiente.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme, evidencia de conocimiento, avance en el plan de comunicación para la mipyme.

Instrumentos de evaluación: Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y

productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

Duración de la actividad: 4 horas.

210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Actividad semana 1: CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN Y TIPOS DE ORGANIZACIONES

- Definir el concepto organización.
- Conocer los diferentes tipos de empresas
- Reconocer las empresas de gestión documental.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

Actividad semana 2:

- Reconocer las características de las diferentes teorías sobre la organización de los recursos humanos.
- Identificar las distintas áreas en que se organiza una empresa, sus finalidades y funciones respectivas.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parámetros solicitados

Actividad semana 3: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

- Definir el concepto de perfil de cargo.
- Reconocer competencias funcionales, comportamentales y básicas
- Realizar los perfiles de cargo de la mipyme.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Diana Rodriguez

Actividad semana 6: CONTEXTUALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN ORGANIZACIONAL

- Conocer conceptos básicos
- Reconocimiento de la normatividad vigente aplicable a la pyme

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

Actividad semana 7: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Conocer y aplicar técnicas de recolección de información y analista estadistico
- Elaboración de informes según la GTC 185
- Proponer temas de capacitación

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

Actividad semana 8: CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Establecer metodologias de capacitación según población
- Desarrollo inicial del plan de capacitación
- Establecer cotizaciones

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva Instructora Gloria Arevalo

Actividades: COMPRENDER TEXTOS

- Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Inglés.
- Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.
- Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año.
- Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.
- Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.

- Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme
- Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores ,Servicios y organigrama de la pyme
- Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.
- Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.
- Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas
- Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Serivios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo
- Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social_Comunicación.

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

Semana 8. Redacción social, media y netetiqueta, cibernética de primer orden y segundo orden.
.

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Materiales de formación: Taller práctico en sesión de clase. Presentación Power Point .

LONDOÑO, F. (1997). Cibernética, lenguaje y constructivismo. *Revista Universidad EAFIT*, *33*(106), 9-10.

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

Instrumentos de evaluación: Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme, evidencia de conocimiento. Avance prefinal de la presentación de la propuesta de mejora plan de comunicación con base en el diagnóstico para la mipyme.

Duración de la actividad: 4 horas

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

Semana 9. Presentación de la propuesta de mejora plan de comunicación con base en el diagnóstico para la mipyme.
Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación piso 11.

Materiales de formación:

LÓPEZ, Á. , «Capital humano, práctica de gestión y agilidad empresarial: ¿están relacionadas?», Revista Europea de Dirección y Economía de la Empresa [en línea], 2008, vol. 17, no. 2, pp. 157-160 [consulta: 2012-11-20], ISSN 1019-6838. Disponible en: http://www.dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2725334.pdf

Material de apoyo:

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

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

Instrumentos de evaluación: Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Duración de la actividad: 4 horas.

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

Semana 10. Plan de comunicación con base en el diagnóstico. Evidencia de conocimiento segundo corte.

Ambiente requerido: 702

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

.

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

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

Instrumentos de evaluación: **Instrumentos de evaluación**: Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.

.

Duración de la actividad: 4 horas.

210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

Actividad semana 4: PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

- Desarrollo de hoja de vida y clasificación según perfil.
- Parametros de entrevista inicial
- Consolidación de procedimiento de preselección y selección

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

Actividad semana 5: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Establecer parámetros para medir el desempeño de los trabajadores.
- Metodologias de evaluación del desempeño
- Retroalimentación

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Diana Rodriguez

Actividad semana 9: CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- Reconoce los pasos de la divulgación y sensibilización a los trabajadores en los programas de capacitacion
- Busca los proveedores pertinentes

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

Actividad semana 10: PRESENTA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

- Sustenta propuesta de mejoramiento

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Propuesta de mejoramiento

Instrumentos de evaluación:Lista de chequeo

240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva Instructora Gloria Arevalo

Actividades: COMPRENDER TEXTOS

- Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Inglés.
- Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.
- Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año.
- Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elabora y socializa descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente.
- Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente.
- Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme
- Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores ,Servicios y organigrama de la pyme
- Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical.
- Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura.
- Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas
- Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Serivios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo
- Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje

Ambiente requerido: Convencional ambiente de formación.

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

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

Evidencias de aprendizaje: Socialización del taller

Instrumentos de evaluación: Taller realizado bajo los parametros solicitados

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
Analisis	diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.	**Promover la interacción idónea-Comunicación:** **Actividad 1:** reconocimiento de conocimientos previos de la competencia, ejercicio autodiagnóstico, Comunicar adecuadamente con sus	**Promover la interacción idónea-Comunicación:** **Evidencias de Conocimiento:** Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de comunicación Profundización en	**Promover la interacción idónea-Comunicación:** Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros

		compañeros y personal de la mipyme . **Actividad 2:** Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, para aportar al plan, de comunicación para la mipyme. **Actividad 3** Conceptualizar la teoría base técnica para elaborar el plan de comunicación y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme y aportar al plan de comunicación para la mipyme.	la conceptualización, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y	problemas, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos, armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad , tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las	*Juegos de roles

		Actividad 4 Aplicar la redacción, esquema de redacción, tipos de redacción, tipos de texto. Textos argumentativos, escritura, tipos de texto, características, el ensayo y su metodología de escritura. GTC 185. Tipos de comunicación en empresas. Técnicas grupales de comunicación. para elaborar el plan de comunicación para la mipyme. **Actividad 5** Aplicar el signo sausurre comunicación escrita y comunicación oral. Normas APA, tipos de comunicación empresarial,	confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme**.**	normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo, establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo, utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar, Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación, referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Según el programa en el cual se encuentra	

		redacción de artículos científicos, para aportar hacia la construcción del plan de comunicación para la mipyme. **Actividad 6** Aplicar Principios de la oratoria, importancia del discurso y manejo del discurso en el escenario, técnicas de expresión oral. Como hablar en Público efectivamente. Grandes discursos de la Historia, para elaborar el plan de comunicación para la mipyme. **Actividad 7** Presentar El ensayo y su metodología de escritura, esquema, tipos de ensayo.		matriculado reconociendo su perfil como aprendiz del SENA, Identifica la contribución del programa de formación al desarrollo social y productivo del sector y del país, analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. 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,	

		Evaluación. Definición y plan estratégico para el reconocimiento de los 7 hábitos de la gente altamente eficiente. Para elaborar el plan de comunicación para la mipyme. **Actividad 8** Aplicar la redacción social, media y netetiqueta, cibernética de primer orden y segundo orden. Para elaborar el plan de comunicación para la mipyme. **Actividad 9** Presentar la propuesta prefinal de		racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.	

		mejora. “plan de comunicación para la mipyme.”. **Actividad 10** Presentar la propuesta final de mejora. “plan de comunicación para la mipyme.			
		210601006 proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. – **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** **Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con	**210601006** proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. – **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** **Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación.	**210601006** proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. – **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros

		la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Plan de capacitación	Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Plan de capacitación	políticas de capacitación en la misión y visión • Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la estructura del instrumento. • Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible	

		210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. - **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** **Evidencia de Conocimiento:** Procedimientos estandarizados: definición, tipos, especificaciones, para la asignación de actividades. • Diferencia entre función, actividad y tarea. • Tipos de tareas • Metodología para el establecimiento de prioridades • Definición de prioridad, solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento	**210601007** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. - **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** **Evidencia de Conocimiento:** Procedimientos estandarizados: definición, tipos, especificaciones, para la asignación de actividades. • Diferencia entre función, actividad y tarea. • Tipos de tareas • Metodología para el establecimiento de prioridades • Definición de prioridad, solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento • Definición e importancia de los recursos	**210601007** coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. - **Instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez** Aplica de manera rigurosa los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. • Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. • Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa.	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros

		• Definición e importancia de los recursos • Proceso de planeación y programación de tareas **Evidencia de Desempeño:** Verificar que las tareas respondan al manual de procedimientos y los estándares de calidad. - Interpretar el manual de procedimientos. Interpretar los estándares de calidad de las tareas. Identificar funciones, actividades y tareas. • Planear las tareas teniendo en cuenta la importancia y el tiempo de entrega. - Establecer prioridades de las tareas de acuerdo con la	• Proceso de planeación y programación de tareas **Evidencia de Desempeño:** Verificar que las tareas respondan al manual de procedimientos y los estándares de calidad. - Interpretar el manual de procedimientos. Interpretar los estándares de calidad de las tareas. Identificar funciones, actividades y tareas. • Planear las tareas teniendo en cuenta la importancia y el tiempo de entrega. - Establecer prioridades de las tareas de acuerdo con la importancia para la unidad administrativa. - Identificar el objetivo	• Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. • Asigna responsableme nte los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. • Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. • Aplica objetivamente las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo.	

		importancia para la unidad administrativa. - Identificar el objetivo - Definir los recursos humanos y financieros. **Evidencia de Producto:** Presenta manual de funciones	- Definir los recursos humanos y financieros. **Evidencia de Producto:** Presenta manual de funciones		
		240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva Evidencias de Conocimiento : Prueba de conocimiento (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo Evidencias de Desempeño: Realiza intercambios	240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva Evidencias de Conocimiento : Prueba de conocimiento (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo Evidencias de Desempeño: Realiza intercambios	240201501.Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma •Identifica los tiempos gramaticales, presente simple,	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros

		sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto Evidencias de Producto: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,valores ,	sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto Evidencias de Producto: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,valores , servicios y	progresivo, pasado en textos sencillos generales. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. •Sostiene conversaciones con vocabulario básico aprendido. •Elabora resúmenes	

		servicios y organigrama(pyme)	organigrama(pyme)	cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social_Comunicación.

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

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

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

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

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

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

Comunicación: la palabra derivada del latín communicare, que significa, "compartir algo, poner en común". Por lo tanto, por lo tanto la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en un grupo. A traves de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación Asertiva: Consiste en saber transmitir de manera efectiva y precisa un mensaje ante cualquier situaciación, incluyendo las que representan un reto. Requiere de control emocional y claridad en las ideas.

Claridad: Exponer ideas concretas y definidas, con frases bien construidas y terminología común, al alcance de los destinatarios. Cuando hay que emplear palabras que puedan generar dudas al receptor, lo mejor es explicarlas a profundidad para que puedan ser comprendidas.

Concisión: Es una características de los discursos, las escrituras, y por lo tanto, también en las estructuras de los datos, los juegos algorítmicos y el pensamiento en general, exhibiendo tanto claridad como brevedad. Es el opuesto de la verbosidad, la cuál es uno de los excesos de las palabras.

Coherencia: Construir los mensajes de forma lógica, encadenando ordenadamente las ideas, remarcando lo que son los hechos objetivos y lo que son opiniones, bien sea del orador o de otras personas.

Sencillez: tanto en la forma de construir el mensaje, como en las palabras empleadas.

Naturalidad: talvez lo mas difícil de lograr porque requiere una expresión viva y espontanea, lo que no implica vulgaridad o descuido. Es la prueba del dominio del lenguaje y el camino para lograr la naturalidad, precisamente por una cuidadosa preparación de la intervención, vale la pena resaltar que con solo preparación y ensayo, se puede asegurar que el mensaje llegue a sus destinatarios de forma precisa y fácilmente comprensible.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social_Comunicación.

ARCILA M., P. A., Mendoza Ramos, Y. L., Jaramillo, J. M., & Cañón Ortiz, Ó. E. (2010). Comprensión del significado desde Vygotsky, Bruner y Gergen. *Diversitas: Perspectivas en psicología*, *6*(1), 37-49.

ALCÁZAR, M. P. (2001). Las teorías clásicas de la comunicación: Balance de sus aportes y limitaciones a la luz del siglo XXI. *Opción: revista de Ciencias Humanas y Sociales*, (36), 11-29.

BERMÚDEZ, L., & González, L. (2011). La competencia comunicativa: elemento clave en las organizaciones. Quórum Académico, 5(1), 95-110. https://www.redalyc.org/pdf/1990/199018964006.pdf

BIMBELA, J. R., & Navarro, B. (2007). Cuidando al formador. Habilidades emocionales y de comunicación (Serie Monografías 45, 2.a ed.). Escuela Andaluza de Salud Pública.

BRÖNSTRUP, C, Godoi, E., & Ribeiro, A. (2007). Comunicación, lenguaje y comunicación organizacional (L. I. Sierra, Trad.). *Signo y* Pensamiento, 51. https://bit.ly/3DIxzPh

CENTENO, P. (2019). *Sin decir ni mu, el poder de la comunicación no verbal*. Editorial Planeta.

GERGEN, K. J. (1992). Del yo a la relación personal. In *El yo saturado: dilemas de identidad en el mundo contemporáneo* (pp. 183-220).

GONZÁLEZ, R., El recurso humano en la calidad y competitividad [en línea], 2005 [consulta: 2012-11-20]. Disponible en: http://www.sld.cu/galerias/doc/sitios/.../las_personas_y_competitividad_1.d

LÓPEZ, Á. , «Capital humano, práctica de gestión y agilidad empresarial: ¿están relacionadas?», Revista Europea de Dirección y Economía de la Empresa [en línea], 2008, vol. 17, no. 2, pp. 157-160 [consulta: 2012-11-20], ISSN 1019-6838. Disponible en: http://www.dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2725334.pdf

LÓPEZ-DeAnda, M. (2017). Comunicación, cultura digital y configuración identitaria.

LONDOÑO, F. (1997). Cibernética, lenguaje y constructivismo. *Revista Universidad EAFIT*, *33*(106), 9-10.

MARQUÉS-Pascual-ESRP, J. Bases teóricas de la Ecología Humana de la Comunicación.

MICHELINI, D. J. (2010). Dignidad humana en Kant y Habermas. Estudios de filosofía práctica e historia de las ideas, 12(1), 41-49.

QUILIS, A., & Fernández, J. A. (1992). Curso de fonética y fonología españolas (14 ed.). Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

RUBIO, M. (2009). El desarrollo de la competencia comunicativa intercultural en la formación inicial docente. *Estudios Pedagógicos*, 35(1), 273-286. https://bit.ly/38HjG3G

Carta a García. Consultado el 06 de febrero de 2020 en:
http://www.diaconia.net.co/Descargas/CartaGarcia.pdf
PINDADO, J. (2006). Los medios de comunicación y la construcción de la identidad adolescente.

CIBERGRAFIA

•www.observatoriolaboral.sena.edu.co

•biblioteca.sena.edu.co

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

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

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

• http://www.ramajudicional.gov.co

• http://www.banrep.gov.co

• http://www.mintrabajo.gov.co

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

• http://www.diariooficial.gov.co

• www.bibliotecajuridicadigital.com.co

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

•Chromeextension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/8927/D-TESIS_CAPITULO_2.pdf.
•https://www.caib.es/sites/avaluacio360/es/2_adaptabilidadflexibilidad_0/
•https://biblioguias.ucm.es/estilo-apa-septima/referencias

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Linda María López Cañón** **Diana Rodriguez** **Gloria Arevalo**	**Instructora** **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: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencias:**
- **Álvaro Guacaneme Tunjano.**
- Competencia: 21020101600- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.
- 21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
- **Linda María López Cañón**
- Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020100901 elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.
- 21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción.
- 21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

- 21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- **John Darío Fontal Aponte**
- Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- **Resultados de aprendizaje:**
- 21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- 21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.
- **Rafael Alberto Naranjo Nossa**
- Competencia: 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.
- **Resultados de Aprendizaje:**
- 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
- 21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
- 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización
- 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
- 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):150

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital., que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las empresas.

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

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 5 de Octubre al 14 de Octubre**

Descripción de la actividad 1

Durante la primera semana por directriz de la instructora de Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, da la Introducción a la competencia e identifica los conocimientos previos del aprendiz entorno a sus conocimientos, o el desconocimiento de los planes, programas de preselección y Procedimientos de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas de selección candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo de acuerdo a los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Si el aprendiz, establece responsablemente las actividades de gestión de talento humano, identifiando la historia de los procedimientos de selección, aplica críticamente las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo. Aplica objetivamente el concepto de perfil de cargo, convocatoria en el documento de su elección, entrevista, prueba de personalidad, prueba psicotecnica (habilidades de servicio al cliente, manejo de herramientas

ofimáticas), prueba de conocimientos, prueba de intereses, pruebas psicotécnicas, visitas domiciliaria (como hacer genograma), examénes médicos ocupacionales, errores de selección de personal, rotación de personal, referenciación laboral, personal, jurídica, estudios de seguridad, pruebas polígrafo, estudios de calificación, data crédito, prueba básica de idioma, realiza el informe de selección con base en evaluación de las competencias de gestión del talento humano, normatividad vigente. Ética cultura organizacional. Aplica metódicamente el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo teniendo en cuenta concepto de indicadores de Gestión. Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable. evaluación de las competencias actividades del talento humano.

Revise los conceptos anterioriormente mecionados y defínalos, con el fin de reflexionar la importancia de un proceso de selección, el éxito de una empresa depende de muchos factores, sin embargo existe un aspecto fundamental y que muchas veces lo engloba todo: sus integrantes. Personas idóneas, talentosas y comprometidas pueden convertirse en un trampolín para una organización.

Por lo anterior, el proceso de selección de una compañía se convierte en una de las estrategias importantes, incluso mucho más que las de marketing, publicidad o comerciales, que en muchas ocasiones se les da prioridad, dejando de lado lo fundamental del capital humano.

Segundo describir el análisis de cargo y el perfil por competencias, bases de selección de personal funciones y competencias para desempeñar el cargo de seleccionar candidatos, que desarrolla en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. Primero teniendo en cuenta la normatividad vigente decreto 1227 del 2015, decreto 4500 del 2005, decreto 262 de 2000, resolución 2346 de 2007.

ARTÍCULO 15 DE LA LEY 909 DE 2004:

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

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

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

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

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

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

Decreto 785 del 2005 articulo 32

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

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 503

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

Materiales de formación: Instrumento autodiagnóstico,

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: 603

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nómina. Tanto la consolidación de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nómina y el ajuste de los requerimientos, son tarea fundamental en un

departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nómina completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos preestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

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

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

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

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

Descripción de la actividad 2

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: 4 DE Octubre AL 12 DE Octubre**

- Teniendo en cuenta la creación de una empresa. Uno de mis clientes es ciclista se llama Egan Bernal ganador del Tour de Francia, con estudios en educación física. Tiene claro que internet es y será cada vez más un canal de ventas muy importante, sino el más importante de muchos negocios y empresas. Y él quiere hacer un proceso de selección y tiene varias ideas…

- Primera idea (la primera que me contó, ya que luego resulto ser la idea más reciente) era montar una tienda online de bicicletas, él como cliente y usuario tiene esa necesidad cuenta con muy poco tiempo y necesita estar al día de las novedades, para que su rendimiento no decaiga porque su material no está a la altura del de sus compañeros y rivales. Contrato a un psicólogo y un tecnologo de gestión de talento humano, para realizar el perfil y análisis por competencia y descripción del puesto de trabajo a través de casos. Se tendrá que revisar el decreto ley 770 de 2005, Enfoque por competencias, Ley 785 de 2005, Decreto copilatorio 2539 de 2015, que lo reemplaza el decreto 1083 de 20015, la diferencia entre el perfil funcional al perfil por competencias, competencias blandas con el perfil… y las competencias duras van con el perfil...Técnicas de comunicación efectiva. - función administrativa de organización, estructuras organizacionales - función administrativa de planeación

y control, - clases y características del control. - tipos de planes y actividades de planeación. programación y proyección - pruebas psicológicas: - concepto de la prueba. - historia y contexto de 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 - competencias y roles de trabajo. - análisis funcional y comportamental para la selección de personal - descripción de cargos y perfiles ocupacionales.

- Posteriormente se realizará la lectura realización de pruebas de selección pretende evaluar la inteligencia, las aptitudes, la personalidad y los conocimientos de los candidatos, Establecer las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados, en función del perfil del puesto de trabajo, elaborar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección, registrar y archivar la información y documentación relevante del proceso de Selección a través de una entrevista, entrevista de Selección definición tipos de entrevista normas de seguridad en la correcta aplicación. Formatos de entrevista. Evaluación de formatos. Perfil del entrevistador.
- En un segundo momento desarrolle el taller de cuaderno practico de Martha Alles adaptalo. A la solicitud en mención.

- En tercer lugar, realice el diagnóstico para la mipyme,

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.

Materiales de formación: Documentos ética de la selección- Selección por competencias.

Material de apoyo: Normograma, instrumento diagnóstico para la mipyme. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Semana 1

Inducción a la competencia y acuerdos en compromisos para su desarrollo

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

Semana 2

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

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad 3.

- **ACTIVIDADES SEMANA 3: 12 DE Octubre AL 19 DE Octubre**

Los aprendices desarrollaran habilidades para la selección de personal, en la tercera semana realizarán el informe diagnóstico para la pyme, lecturas y guía taller tiempo y material de apoyo cuyo tema es pruebas psicotécnicas y entrevista inicial para realizar por grupo Pyme. Teniendo encuenta en la entrevista: concepto, fases, características, e importancia - tipos de entrevista - aspectos a evaluar en la entrevista - preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado - entorno familiar, económico, social: conceptos y características. - importancia de referencias laborales y personales, en la entrevista y el proceso.

“Diagnóstico del procedimiento, documentación del procedimiento - flujograma. Matriz Detallada, Matriz de Provisión de Cargos, Protocolos de Entrevista”. Socialización del mismo por grupo mipyme.
Glosario de términos 25 conceptos de selección de personal.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de Roles. Pruebas psicotecnicas

Materiales de formación: Instructivo para una entrevista: Capitulo 9 del libro Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. España: McGraw-Hill España, 2012. ProQuest ebrary. Web. 29 January 2016,

Material de apoyo: Guia de entrevista de provisionalidad del DNP, presentación. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Procedimiento documentado de Selección de candidatos

Instrumentos de evaluación: Informe diagnóstico, definición de conceptos, Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

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

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

Semana 3

Aplicar encuesta salarial con las pymes y análisis estadístico

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 19 de Octubre AL 26 DE Octubre**

Descripción de la actividad 4.

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar una feria de servicio y/o talleres pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pruebas psicotécnicas, pruebas proyectivas, valores, asessment center, aptitudes,

Materiales de formación: Pruebas más utilizadas, capitulo 7 diagnóstico y evaluación de competencias.

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

Evidencias de aprendizaje: Feria de servicio de servicio y/o talleres pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas, elaboración de pruebas de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Elaboración de informes cortos según la norma gtc – 185, aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 27 de Octubre al 2 de Noviembre**

Descripción de la actividad 5

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar una feria de servicio y/o talleres pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas.

Ambiente requerido: convencional 503

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pruebas psicotécnicas, pruebas proyectivas, valores, asessment center, aptitudes.

Materiales de formación: Pruebas más utilizadas, capitulo 7 diagnóstico y evaluación de competencias.

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

Evidencias de aprendizaje: Feria de servicio de servicio y/o talleres pertinentes sobre pruebas de selección de personal y personalidad, tipos de pruebas, elaboración de pruebas de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Elaboración de informes cortos según la norma gtc – 185, evidencia de conocimiento quinta semana, aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 3 de Noviembre al 8 de Noviembre**

Descripción de la actividad 6

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y desarrollar referenciación laboral, personal, jurídica, estudios de seguridad, pruebas polígrafo, data crédito y se fortalecer la comunicación organizacional, técnicas de comunicación efectiva, función administrativa de la organización, estructuras organizacionales, función administrativa de planeación y control. Clases y características de control. Tipos de planes y actividades, programación y proyección.

Visita domiciliaria: consideraciones jurídicas, de seguridad, familiares, sociales y generales - análisis de antecedentes: - concepto de antecedentes laborales, judiciales - importancia de la verificación de antecedentes laborales - procedimientos para análisis de información - formatos para la confirmación y **verificación de información** - concepto y características de la información de personal, laboral y referencial - características y condiciones de la requisición de personal - perfil ocupacional; competencias requeridas y - cultura organizacional, políticas y normas vigentes de la organización aplicadas en la selección de personal. - visitas domiciliarias; características, propósito y objetivos - normatividad asociada a la visita y verificación de información - normatividad vigente y confiabilidad de la información.

Ambiente requerido: Convencional 503

Materiales de formación: competencias comunicativas, instrumentos de referenciación laboral, .

Material de apoyo: Analisis de la Pelicula el Metodo. Guia metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Evidencia de conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 9 de Noviembre al 16 de Noviembre**

Descripción de la actividad 7

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos y examen ocupacional de ingreso, exámenes médicos ocupacionales, examen de seguridad y otros exámenes. Evaluar los resultados de la valoración médica ocupacional frente a las competencias de los roles de trabajo a seleccionar. - interpretar los resultados y recomendaciones de exámenes médicos de ingreso - operar el computador - ejecutar instrucciones al ordenador en plataforma windows. - ingresar información. - procesar información. - almacenar información. - administrar información en software aplicativo. - elaborar,

actualizar y consultar la base de datos manual - preparar y presentar informe de candidatos propuestos - emitir informes por puntajes - interpretar y aplicar las políticas y procedimientos de la organización. - 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.

Ambiente requerido: Convencional 503

Materiales de formación: Exámen Médico ocupacional, definición, tipos de exámenes, normatividad. Formatos.

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 19 DE Noviembre AL 25 DE Noviembre**

Descripción de la actividad 8

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos. Verificación de referencias y visitas domiciliaria (como hacer genograma) e informe de selección.

Ambiente requerido: 606

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: *Semana 4 y Semana 5*

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

Semana 6

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

Semana 7

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

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 16 horas.

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

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

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

Ambiente requerido: 808

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: 25 de Noviembre al 7 de Diciembre**

Descripción de la actividad 9

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

Ambiente requerido: 606

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Semana 9

Ajustes a documentación resultado de la competencia

Semana 10

Sustentación Propuesta Diseño de una estructura salarial Punto de control

Ambiente requerido: 603

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

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

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 603 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas

Semanas de la 5 a la 10.

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

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

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

Semana 10: Crear un reporte de ventas con gráficos.

Ambiente requerido: 808
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Personalizado: Utilizar plataformas que permitan adaptar el contenido y las actividades a las necesidades y ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II elaboración de	Diseñar, codificar y aplicar los	Integrar los trabajadores y	Integrar los trabajadores y	Integrar los trabajadores y	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista

diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	instrumentos para recolectar la información requerida.	proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Proceso documentado de seleccionar candidatos con los instrumentos para la Pyme.	proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: **Evidencias de Conocimiento:**Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento	proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo: Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación. para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto,	*Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres´prácticos *Videos y/0 cartillas

			académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme**.** **Vincular** **Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada.	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	**Vincular** Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		Vincular a las personas seleccionada **Semana 1:** Inducción a la competencia **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el	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	diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización	

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

		Promover la interacción- Cultura física: Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable. Proveer información del talento: Tablas, Gráficos en Excel y utilización de herramientas tecnológicas en el desempeño páginas Web.	Avances de la página Web de la Pyme donde desarrollan el proyecto y bases de datos y registros diseñados y actualizados, según requerimientos y políticas institucionales que suplan las necesidades del área administrativa de la organización.	público y privado, de manera responsable Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y	

		Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados		responsabilidad Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por	

		de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error		la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia. **Vincular** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y	

		Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online -		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.	

		Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.** **Generar**		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. Establece los documentos legales exigidos para	

		nómina de salarios y compensaciones. **Nomian formulada en xecel, completamente automátizada** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Resultados de aprendizaje d ela competencia (RAPS)** **Generar nómina de salarios y compensaciones.** **Evaluaciones, infografía,**		la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Proveer información del talento: 1. Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2. Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándol	

		mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres		as al quehacer cotidiano. 3. Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4. Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5. Analizar y describir los elementos y sistemas de	

				comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino de sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que puede presentar una perturbación funcional, una invalidez, un problema psiquiátrico y en algunas oportunidades hasta la muerte.

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

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

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

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

torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Ergonomía: La ergonomía estudia la gran variedad de problemas que se presentan en la mutua adaptación entre el hombre y la máquina y su entorno buscando la eficiencia productiva y bienestar del trabajo.

Estado de afiliación: Determina como se encuentra una persona o empresa en un momento determinado, puede ser: Activa, En cobertura, Inactiva, Sin cobertura

Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera o distancia entre una fuente de riesgo y personas amenazadas, hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Factor de riesgo locativo: Todo lo que tiene que ver con señalización, estructuras, pisos y techos.

innovación: forma de hacer, crear, unas ideas o inventos que ayuden a la organización en el cumplimiento de la misión, siendo importante la innovación para las organizaciones ya que se ve el crecimiento dentro de ellas.

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

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

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

BEP:

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

Bonos pensionales:

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

Cesantía:

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

Contrato de trabajo:

Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Descanso:

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

Descanso semanal:

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

Desempleo:

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

Derecho Laboral:

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

Despido laboral:

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

Dialogo social:

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

Empleador:

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

Explotación Laboral:

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

Feriados:

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

Huelga o paro

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

Igualdad salarial:

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

Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su

actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación:

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

Pensión:

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

Protección para la Vejez:

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

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM):

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

Riesgos Laborales:

Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral.

Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario:

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

Salario mínimo:

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

Seguridad laboral:

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

Teletrabajo:

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

Vacaciones:

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

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

Contrato de trabajo. - Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario. Convenio en virtud del cual una

persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

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

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

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

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

C**.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones,** es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.
Organigrama: Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

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

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

Períodos de pago: El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período depago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.

Objetivos de una Política Salarial, Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto delograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a losempleados de acuerdo

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

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

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

- Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
- Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.
- Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.
- Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.
- Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Actividades de aprendizaje**: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.
- **Adaptabilidad**: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.
- **Área de desempeño**: Es el campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se considera también las áreas de conocimiento que se requiere para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.
- **Archivo**: Grupo de registros relacionados.

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

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

determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

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

1. 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.
2. Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
3. 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.
4. 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.
5. Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, paginas de la 328 a la 362.
6. Camperos, M. (1992) De los fines educativos a los objetivos instruccionales. Caracas: Anauco
7. Gestión del Talento Humano autor Idalberto Chiavenato
8. Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.
9. UNIMET (2001). Desarrollo de Competencias Docentes. Caracas: UNMIET
10. Joseph D. Novak y D. Bob Gowin. APRENDIENDO A APRENDER Ediciones Martínez Roca- Barcelona España
11. HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
12. HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición
13. CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
14. WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
15. BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
16. DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
17. ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
18. PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
19. www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
20. SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
21. biblioteca.sena.edu.co

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

23. www.observatoriolaboral.sena.edu.co

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

25. https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
26. 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.
27. Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Camperos, M. (1992) De los fines educativos a los objetivos instruccionales. Caracas: Anauco
32. Joseph D. Novak y D. Bob Gowin. APRENDIENDO A APRENDER Ediciones Martínez Roca- Barcelona España

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

• 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

• Decreto 1083 de 2015

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.

• Codigo sustantivo del trabajo

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

- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TECNOLOGIAS_Y_4_EDUCACION_PLASTICA_Y_VISUAL.pdf (juntadeandalucia.es)

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

Documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

Alles Martha, Selección por competencias
Chiavenato Idalberto, Gestión del recurso humano,Mc Graw Hill
García Carmen; Recursos humanos y responsabilidad social corporativa Mc Graw Hill
Manuales SENA: Introducción Salarios; Descripción de cargos, Método valoración Cualitativa; Método de valoración Cuantitativa; Manual de valoración, Diagrama de dispersión y curva salarial; Encuesta Salarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Álvaro Guacaneme Tunjano** **Linda María López Cañón** **John Darío Fontal Aponte** **Rafael Alberto Naranjo Nossa**	**Instructores**	**Jornada Fines de Semana**	**5 de Octubre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005v101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

- **Competencia:**
- **Linda María López Cañón.** Competencia. 210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.
- **Jonh Darío Fontal Aponte.** Competencia. 210201008. Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- **Martha Janeth Rojas Gómez.** Competencia 210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.
- **Diego Fernando Reyes Pedraza.** Competencia 210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 1
- **Deisy Liliana Moreno Rodríguez.** Competencia: 240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- **Resultados de aprendizaje:**

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

- 21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
- 21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción
- 21020100903 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
- 21020100904 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.
- 21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

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

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

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

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

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

- 21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
- 21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.
- 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (460 horas)

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar aprendices integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas, para el ámbito laboral, a través del trabajo colaborativo. El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos técnicos, tecnológicos, habilidades, competencias, destrezas y capacidades en cada una de las competencias programadas de manera interdisciplinaria. usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. De acuerdo a la fase II del proyecto formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la organización en las mipymes a través de propuesta que den solución a problemas que podrían encontrar en su contexto social y vida laboral, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado, el cual está orientado a Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado, en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes, de distrito capital, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las necesidades de la mipyme, para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual.

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

- **ACTIVIDADES SEMANA 1: 5 DE OCTUBRE AL 11 DE OCTUBRE**

Descripción de la actividad 1

Con la finalidad de adquirir habilidades técnicas y humanas desde Tecnólogo en Gestión del Talento, para mejorar la forma como se administra el capital humano en las mipymes, para lograr tal fin los

gestores de talento humano deben participar y llevar a cabo adecuados procesos que se aplican en la administración de personal como la inducción y reinducción, los cuales se definen la Inducción como el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo y la reinducción se define como un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la empresa. Por tal motivo se realizará la formación profesional integral las actividades planteadas en la presente guía, que a continuación se presenta.

Semana 1 Se realiza la Inducción a la competencia, Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos se lleva a cabo a partir del análisis del proyecto formativo en el cual se identifica el planteamiento del problema que se pretende solucionar, la justificación del proyecto, sus objetivos y alcances, de la competencia, posteriormente presentación de los contenidos temáticos, metodología de trabajo, concertación de evidencias fechas y días de entrega de compromisos, donde presentará la planeación estratégica, la asociación de situaciones reales con integrar los trabajadores, a partir de un taller que permita la comprensión y contextualización de los temas a tratar.

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

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

Artículo 15 de la ley 909 de 2004:

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

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

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

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;

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

Novedad Concepto 067521 de 2021 legislación de la función pública:

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

Decreto 785 del 2005 articulo 32

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

Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.6.34

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

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

las entidades del nivel nacional deberán priorizar el gasto para adelantar los concursos de méritos. Igualmente, los cargos que se sometan a concurso deberán contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el EOP, así mismo se organizara la

asignación de las cuotas sectoriales las dependencias encargadas del manejo del presupuesto en los entes territoriales deberán apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar los concursos de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: convencional 702

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

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

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

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 6 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 601

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

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

Material de apoyo: Video

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

Descripción de la actividad 2

- **ACTIVIDADES SEMANA 2: 12 DE OCTUBRE AL 18 DE OCTUBRE**

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

- La teoría elegida teniendo en cuenta su relación con los temas organizacionales que contenga los planteamientos expuestos en la teoría elegida:
- Direccionamiento estratégico, procesos y roles de trabajo de la inducción y la reinducción.
- Función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información.
- Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.
- Tipos de software y aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos, metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones.
- Técnicas para la elaboración de documentos y materiales utilizados en los programas de inducción de personal.
- Programación de actividades y agenda de trabajo.
- Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal.
- Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos
- Sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal.
- Concepto de comunicación, clases de comunicación, Habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. Líneas de mando, comunicación transversal, horizontal.
- Manuales de funciones, procesos y procedimientos, Derechos y deberes de los trabajadores
- Actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de Trabajo.

- Trabajo en equipo, Competencias laborales, Toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.
- Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y Reinducción de personal, instrumentos y técnicas de evaluación de inducción ¿reinducción, diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción.

En el segundo momento. Indague ¿Qué es onboarding y cuál es su importancia? en la siguiente página sugerida, "El Onboarding no es un programa de capacitación, sino un proceso de integración para el nuevo empleado" - www.eLe-Ve.com.ar (también puede ampliar la información en otras páginas) y realice Video sobre procesos exitosos de onboarding.

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

Ambiente requerido: convencional 702.

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación.

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

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

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel Intermedio).

Duración de la actividad: 30 hora

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación 601

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad 3.

- **ACTIVIDADES SEMANA 3: 19 DE OCTUBRE DE AL 25 DE OCTUBRE**

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

"Diagnóstico del procedimiento, documentación del procedimiento - flujograma. Matriz Detallada, matriz de provisión de Cargos, Socialización del mismo por grupo mipyme.

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

Ambiente requerido: convencional 702

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 4: 26 DE OCTUBRE AL 1 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 4.

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos donde apliquen con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos a través de las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) página Web. Reflexión y sensibilización para la realización de integrar a los trabajadores a los procesos de Inducción-reinducción y discapacidad. Concepto y tipos de discapacidad. Didáctica en la discapacidad

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Participación, lúdicas, didácticas, creatividad. Taller de tics, juegos de roles.

Materiales de formación: Taller “estrategias Didácticas", Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente. Avance de la elaboración de la página Web para la mipyme. Foro “Comunicación y Tics”, socialización utilizando las tics. y/o video institucional de la pyme asesorada.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Evidencias de aprendizaje: Estrategias didácticas en el proceso de enseñanza aprendizaje y el impacto en la transmisión de la comunicación y las tics para el abordaje de integrar de los trabajadores en cada una de sus mipymes y el avance en la propuesta de mejora. Estableciendo recursos a utilizar.

Instrumentos de evaluación: Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización.

identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción - reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento.

Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.

Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución del plan de inducción ¿reinducción?.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 5: 2 DE NOVIEMBRE AL 8 DE NOVIEMBRE.**

Descripción de la actividad 5

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos el avance de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web, se desarrolla el concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas. Elaboración técnica didácticas. Se realizará la evidencia de conocimiento.

Teniendo en cuenta los conceptos de sistemas de información - medios de información manual y automatizada para suministrar información. - metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones. - concepto de comunicación - clases de comunicación, - habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. - conceptos básicos de procesos y procedimientos - manuales de funciones y procedimientos - competencias laborales, - trabajo en equipo, - actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de trabajo) - derechos y deberes de los trabajadores, - programación de actividades y agenda de trabajo. - programación de las actividades de inducción y reinducción de personal - recursos y medios disponibles - toma de decisiones: concepto, importancia, fases y técnicas.

Ambiente requerido: convencional 702

Estrategias o técnicas didácticas activas: Evidencia de conocimiento, mesa redonda, página web

Materiales de formación: Computador con paquete de office y conexión a internet.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Evidencias de aprendizaje: Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) - utilizar los recursos previstos para la inducción y reinducción según plan establecido. - alistar los recursos previstos para la inducción y reinducción. - ejecutar las actividades de inducción de acuerdo con el cronograma establecido. - desarrollar la programación de actividades de inducción-reinducción. - verificar el cumplimiento de la agenda en el programa - suministrar la información sobre las actividades de inducción y reinducción a las personas involucradas, ajustar cronogramas de actividades.

Instrumentos de evaluación: Establece con compromiso los medios de información manual y automatizada para suministrar la información de los planes de inducción ¿reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la organización?

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 6: 9 DE NOVIEMBRE AL 15 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 6

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos del presupuesto: - concepto de presupuestos, - tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos, - ejecución de presupuesto - ajuste de presupuestos - concepto de cotización, compra, - registro de proveedores, relación de teoría beneficio ¿costo. R(b/c) - razones y proporciones financieras - documentos derivados de la inducción y reinducción de personal.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: Taller práctico en sesión de clase y propuesta de presupuesto para la mipyme

Material de apoyo: Presupuesto, clase de presupuesto y técnicas para la elaboración de presupuestos, ejecución de presupuestos y ajustes de presupuestos.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme.

Instrumentos de evaluación: Avance de la propuesta de mejora. Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los recursos, normas y procedimientos establecidos.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 7: 16 DE NOVIEMBRE AL 22 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 7

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, realizar trabajo por grupos eejecutar la inducción, realizar autoevaluación de la actividad, a través de los indicadores de gestión, indicador de eficacia, eficiencia y efectividad. Sustentación de la segunda Fase del proyecto.

Ambiente requerido: Convencional 702

Materiales de formación: Foro, Taller “indicadores de gestión y medición de la gestión”, elaborar prueba de conocimiento y seguimiento, presentación de informe de resultados de inducción y re inducción.

Material de apoyo: Indicadores de gestión Icontec 2017.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Entregar documentos y material para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción. - conservar las memorias del evento - evaluar el personal que recibió la inducción -reinducción de acuerdo a los procedimientos e indicadores de gestión. - establecer criterios de evaluación de la inducción -reinducción - identificar las variables e indicadores a evaluar según procedimientos. - comparar el aprendizaje adquirido frente al programa de inducción ¿reinducción ejecutada? - identificar no conformidades del programa de inducción ¿reinducción? - presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 8: 23 DE NOVIEMBRE AL 29 DE NOVIEMBRE**

Descripción de la actividad 8

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Encuestas de satisfacción, Informe del proceso de inducción y reinducción., reinducción para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Pre final de la propuesta de mejora, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Presentación de la propuesta de

mejora. Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

- **ACTIVIDADES SEMANA 9: 30 DE NOVIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE**

Descripción de la actividad 9

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Propuesta de mejora Final, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web. Verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa. Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos, Instrumentos y técnicas de evaluación de Inducción – reinducción.

Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Formato de Evaluación de Inducción, reinducción, para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Propuesta de mejora Final, “manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme”, página Web, socialización de la propuesta de mejora. Aplicaciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Verificar todas las herramientas de TIC (Excel) dentro de una organización, podemos identificar el papel que cumplen en el área de Talento Humano. Por lo cual

proyectaremos el impacto que tiene la apropiada TIC (Excel) en los procesos de la una Pyme en el área de Talento Humano de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia: **210201006** - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza.**

Descripción de la actividad: Elaboración de un mapa mental dando respuesta a las siguientes preguntas.

- ¿Qué es el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es la importancia de tener un reglamento interno de trabajo?
- ¿Quiénes están obligados a realizar un reglamento interno de trabajo?
- ¿Qué debe contener el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es el trámite para que el reglamento interno de trabajo sea aplicable a los trabajadores?
- ¿Cómo debe publicarse el reglamento interno de trabajo?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Instructora Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**

Descripción de la actividad:

- Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal.
- Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año.
- Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas

Ambiente requerido: : Ambiente asignado en la franja de formación 601

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Evidencias de aprendizaje: Diálogo en inglés preguntar y responder a información personal, empleando wh and Yes/no questions.

Evidencia de conocimientos: Estructura presente simple y continuo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **ACTIVIDADES SEMANA 10: 7 DE DICIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE**

Descripción de la actividad 10

Los aprendices tendrán que realizar para la internalización de los temas de la competencia, presentar el trabajo por grupos. Propuesta de mejora Final, manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.

Ambiente requerido: 702

Materiales de formación: Encuestas de satisfacción. Informe del proceso de inducción y reinducción. Formato de Evaluación de Inducción, reinducción para la mipyme.

Material de apoyo: Formato de verificación de referencias, Guía metodológica para los procesos de selección**,** Chiavenato Idalberto: Gestión del talento humano, Alles Martha: Selección por competencias, Gestión humana: Base de datos biblioteca Sena, García Carmen - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Alles Martha: Diccionario de competencias.

Evidencias de aprendizaje: Socialización por grupos mipyme. Evidencia de conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Propuesta de mejora Final, "manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme", página Web, socialización de la propuesta de mejora. Aplicaciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: **210201016** – Proveer Información del Talento Humano de Acuerdo con la Normatividad y los Procesos Establecidos Vigentes. Fase II - **Martha Janet Rojas Gómez.**

Descripción de la actividad: Presentar un Diseño para la microempresa una propuesta para hacer uso de las TIC (Excel Intermedio) en los diferentes procesos de la organización.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC (Excel) en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC (Excel).

Duración de la actividad: 40 horas.

Competencia: **210201006** - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I**.** Instructor **Diego Fernando Reyes Pedraza**

Descripción de la actividad: Conceptualización por medio de un mapa mental de la nómina partes que conforman el Total Devengado, Evaluación.

Semanas de la 5 a la 10.

Descripción de la actividad: Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña, Evaluación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consulta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres prácticos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas por semana.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase II elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	**Integrar Trabajadores:** **Actividad 1:** Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico **Actividad 2:** Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos	**Integrar Trabajadores:** **Evidencias de Conocimiento:** Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías	**Integrar Trabajadores:** Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora diligentemente el plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos	**Integrar Trabajadores:** *Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas

		normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción. **Actividad 3** Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme **Actividad 4** programar y diseñar los	aplicada la competencia**.** **Evidencias de Desempeño:** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. **Evidencias de producto:**	de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de	**Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** *Exposiciones magistrales *Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación *Estudio de Caso, Control de contenidos (Quiz). *Trabajo en equipo, *Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. *Trabajo Colaborativo y *foros temáticos. *Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma. *Desarrollo de talleres. *Actividades lúdicas. *Ejercicios de aplicación. *Talleres prácticos,

		documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. **Actividad 5** Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. Comunicar adecuadamen	Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme**.** **Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** **Evidencia de conocimiento**: Conceptualiza el termino de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país. Desarrolla análisis de escalas salariales, reconocer las normas de	gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción - reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. Elabora con diligencia los documentos utilizados en el plan de inducción-reinducción teniendo en	*Mapas conceptuales *Juego de roles

		te con sus compañeros y personal de la mipyme . **Actividad 6** Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. **Actividad 7** Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y	Decreto vigente salario mínimo y auxilio de transporte, Ley 1098. **Evidencia de desempeño.** Verificar el proceso de2006, ley 1010 de 2006, Plan Único de Cuentas, Norma Internacional de Información. **Evidencias de Producto.** Elaboración de tablas, cuadros, gráficos indicando la tendencia de la evolución de los salarios ya sea por medios cualitativos como cuantitativos. **Proveer información del talento humano.** **Evidencias de Conocimiento:**	cuenta la normatividad vigente. Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción ¿reinducción? Aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos. Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y	**Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.** *Presentaciones *Desarrollo de *actividades de *apropiación del *conocimiento en plataforma *Desarrollo de talleres prácticos y ejercicios de aplicación *Videos *Cuestionario de evaluación

		medios presentados a utilizar en los programas de inducción y orientación del personal. **Actividad 8** Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos. **Actividad 9** Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los	Identificar la forma de implementar funciones lógicas, esquemas, formularios, tablas dinámicas, función SiFecha, macros de Excel en la gestión de la parte TH de la Pyme. **Evidencias de Desempeño:** Diseñar de un proyecto de Proveer Información de TH con todo lo visto de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme. **Evidencias de Producto:** Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de	reinducción de personal. Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal Establece con compromiso los medios de información manual y automatizada para suministrar la información de los planes de inducción ¿reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la organización? Interpreta con objetividad el manual de funciones,	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** *Juegos de Roles *Listas de *chequeo *Cuestionario *Sustentaciones *grupales *Talleres *Exposiciones

		nuevos colaboradores de la pyme con su página Web”. **Actividad 10** Presentará la propuesta final de mejora. “Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web”. “Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas	nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme. **“Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva”.** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:** Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar	régimen de prestaciones y compensaciones, como herramienta fundamental para la ejecución del plan de inducción. Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción? Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución del plan de	

		por la organización”. **Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.** Aplicar las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante ejercicios prácticos y de esta forma la generación de una nómina. Identificar la forma de implementar funciones lógicas y refuerzo de funciones en la gestión de la	información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje- Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto . **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, servicios, organigrama (pyme) **Generar nómina de salarios y**	inducción ¿reinducción? Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los recursos, normas y procedimientos establecidos. Describe con objetividad las clases, conceptos y características de los instrumentos de evaluación a utilizar en el proceso de	

		parte de TH de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional. Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios,	**compensaciones.** Nomina formulada en Excel, completamente automatizada	inducción-reinducción, siguiendo indicadores de gestión y criterios para evaluar. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de personal, con diligencia y teniendo en cuenta las normas técnicas y la metodología adoptada por la organización Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción. **Diseñar estructuras de salarios,**	

		macros y su aplicabilidad. Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme. Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft		**aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización:** Estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Aplicar las técnicas de recolección de la información desde la descripción del cargo. Propuesta de la escala salarial utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas en estructura de salarios. Aplicación del modelocuantitativo utilizando la progresión matemática	

		Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado) formularios, macros. Simular un proyecto de Proveer Información de TH para de mejora del uso de estas en la Pyme y entrega de juicios, entrega de formatos a Coordinación y cierre de trimestre. **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** Realiza examen diagnóstico para		**Proveer información del talento humano.** Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad . Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad . Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad .	**Generar nómina de salarios y compensaciones.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres

		identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualment e relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento		Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. **Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** •Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos	

		de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de		básicos del idioma •Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. •Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. •Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. **Generar nómina de salarios y compensaciones.** Resultados de aprendizaje de	

		conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa- Desarrolla Taller de		la competencia (RAPS)	

		comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general-Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple - continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje			

		Generar nómina de salarios y compensaciones. Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

actividades de aprendizaje: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

Adaptabilidad: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

Autoevaluación: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

Autonomía: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

Competencias disciplinares: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un

determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

Conocimiento: Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Laborales por tener los trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto: Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo – Presidente y sus Ministros.

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Inducción: La inducción es proporcionarles a los empleados información básica sobre los antecedentes de la empresa, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Inducción específica: Presentación entre los colegas, objetivos del trabajo del área, mostrar el lugar de trabajo, ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios, formas de evaluación de desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, diagnóstico de necesidades de aprendizaje, otros aspectos relevantes del puesto, área o equipo de trabajo.

JORNADA ORDINARIA: La jornada laboral ordinaria hace referencia la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo, bien sea la jornada máxima legal u otra pactada por las partes.

Inducción específica: Es una etapa de la inducción en la que se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la compañía, profundizando en todo aspecto relevante del cargo.

Inducción general: Historia y evolución de la organización su estado actual, objetivos y posicionamiento.
Puesto de trabajo que va a ocupar, características funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, expectativas de desarrollo, salarios (se recomienda la entrega de una copia de la descripción del puesto).

Entrenamiento del puesto de trabajo: Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

Facilitador: personal designado para socializar los temas de la dependencia a la que pertenece.

Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Reubicación: Decisión de la Administración, en la cual se cambia un cargo de la Planta Global que ha sido distribuido inicialmente en una dependencia para ubicarlo en otra en la cual se requiera.

Traslado: Se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, o cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Emergencia: Situación que implica un estado de perturbación parcial o total ocasionado por la ocurrencia de un evento no deseado.

Enfermedad laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal por el Gobierno Nacional.

Equipo de protección personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas de acetato, gafas de seguridad, protectores auditivos, respiradores mecánicos o de filtro químico, zapatos de seguridad, entre otros.

Trabajo en equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivo en el ambiente de trabajo.

Trabajo individual: Se refiere a las labores que desarrolla una persona dentro de la organización de manera individual pero organizada y sincronizada con los demás funcionarios de la misma para lograr un objetivo común. De un buen desempeño del trabajo individual depende el éxito de la empresa. Como ejemplo podemos citar las labores que desempeña el cajero, el asesor de ventas de forma individual.

210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número dGeFPhI-oF-r1a3s5 Ve0n1 las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana. Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Satisfacción laboral: Es la conformidad que presenta una persona en relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece.

Seguridad Social: Es la acción que los diferentes Estados pueden llevar adelante para eliminar problemas tales como la pobreza, la miseria, el desempleo, etc. y asegurar los miembros de la sociedad el acceso permanente a los derechos más importantes.

Subempleo: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupada plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior. Generar nómina de salarios

y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización II

Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.

Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población

que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

Presupuesto: Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos

aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario por tiempo: Convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. Art. 138 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.

Celda: Es la intersección entre filas y columnas lo cual forma la cuadrícula en la hoja de Excel, las celdas representan un punto de ubicación dentro de la hoja y es el lugar en donde se pueden introducir los datos.

Columna: Son las que se encuentran ubicadas verticalmente en una hoja de cálculo. Ellas están identificadas por los encabezados de columna que son letras que se encuentran en orden alfabético. En una hoja existen un total de 16,384 Columnas iniciando de la letra A y finalizando en la letra XFD.

Esquemas: permiten expandir o contraer la apariencia de una hoja de cálculo, de forma que la información se pueda ver con más o menos detalle. Un esquema en Excel puede contar con varios niveles de filas u columnas que se pueden colocar en cualquier parte de la hoja de cálculo.

Filtros: es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Un rango filtrado muestra sólo las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

Formato: Es la acción de cambiar la apariencia del contenido de una celda u hoja. Por lo general la aplicación del formato está orientado al cambio de: fuente, tamaño, relleno, borde, número y alineación.

Formularios en Excel: son un método para ingresar datos a nuestras hojas y son de mucha utilidad porque nos ayudan a evitar errores en la captura de información.

Hoja de Cálculo: Es el área de trabajo dentro de Excel el cual permite manipular diferentes datos los cuales forman parte de la información que contiene el libro.

Libro: Es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando un libro de trabajo el cual estará integrado por una cantidad de hojas de cálculo las cuales se pueden aumentar a discreción del usuario.

Macro: es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando los necesites ejecutar.

Operadores de cálculo: Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Microsoft Excel incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

Rango de Celdas: Consiste en una agrupación de celdas contiguas que forman una matriz rectangular dentro de la hoja.

Referencias Absoluta: Se producen cuando se fija una celda concreta como punto de referencia para una fórmula. En este caso ya no se toma la celda a partir de la distancia desde la casilla activa, sino que se toma una celda concreta que responde al cruce de una determinada fila y una columna concreta. Una referencia absoluta se genera introduciendo el símbolo $ delante de la letra de la columna y del número de la fila. Por ejemplo A5 fija la celda A5 para cualquier operación.

Tablas Dinámicas: son útiles para realizar un análisis exitoso de la información almacenada en Excel.

Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.

Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la

diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario.

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.

Colleague: Someone you work with, used especially by professional people or managers.

Corporate Values: They are the operating principles that guide an organisation's internal behaviours, as well as the relationship that the organisation has with its customers, staff and stakeholders.

Deadline: Date or time by which you have to do or to complete something.

Delegating: Giving managers and employees the power to run things and make decisions

Diagnostics Performing: It is the process of identifying errors and flaws in current practices of a business.

Earn: To be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: Someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Exit Interview: An exit interview is conducted with an employee who is leaving an organization

Feedback: Looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.

Hire: To pay someone to work for you.

Leadership: Taking a company and its employees in a direction based upon a vision

Leading: Providing direction and vision

Networking: An activity that business people take part in, in order to generate new business contacts and links. It is seen as a more productive and cost effective alternative to advertising as it allows individuals to develop solid business relationships.

Organizational chart: A chart that shows how the firm is structured and who is in charge of whom

Planning: The act or process of creating goals and objectives as well as the strategies to meet them

Recruitment: It is the process of attracting and selecting people that best suit a job role. Recruitment will take place when people leave an organisation, when a firm is expanding and when current employee skill sets no longer meet company objectives and training is not an option.

Training: Training is an educational process. People can be trained to learn new information, relearn, and reinforce existing knowledge and skills. Effective trainings will convey relevant and useful information that allow participants to develop their skills and behaviours and improve there effectiveness in the workplace.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.

- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
  Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.;Editorial Garnica.
- Aljure N. Guzmán MA. Medina P. Diseño y elaboración del manual de funciones por competencias para la empresa AVOSS. [Trabajo de grado] Neiva: Universidad Cooperativa de Colombia; 2018.
- Chavenato I. Recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones. Mexico: McGraw-Hill; 2007CHIAVENATO.
- Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- Función Pública. Concepto 542051 de 2020 Departamento Administrativo de Función Pública [Internet] 2020.Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15789 4
- Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Programa de inducción y reinducción del FPS. 2017 [Internet]. Disponible en: http://132.255.23.82/PROGINDUCCIONREINDUC.pd

- Mejía CA. Propuesta metodológica para la inducción y capacitación en el área de producción en laboratorios Ropsohn para el buen desempeño, bajo los requerimientos de la Resolución 1160 numeral 10 del 2016. [Trabajo de grado]. Bogotá D.C.: Universidad Libre; 2016
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8
- Gutiérrez CA. Izquierdo JC. ¿Es posible influenciar la cultura organizacional deliberadamente? estudio de caso en ISAGEN. [Trabajo de Grado]. Medellín: Universidad EAFIT;2013
- Gallo EY. la capacitación como herramienta continúa en los procesos de talento humano para la productividad en las microempresas de Bogotá. [Trabajo de grado] Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada; 2018
- HENAO, Fernando. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud. Ecoe Ediciones. Segunda Edición.
- HENAO, Fernando. Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. Segunda edición
- WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007

210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

- Legis editores S.A., Cartilla Laboral, Bogotá. 2018
- Legis editores S.A., “Régimen laboral colombiano”, Bogotá. 2005 Legis editores S.A., “Código sustantivo deltrabajo”, Bogotá, 2017

- Méndez Ricardo, Derecho Laboral un enfoque práctico. 2014

- Gómez Escobar Sehir, Legislación laboral teoría y práctica, Mcgraw Hill, Colombia, 2010.

- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogotá, 2006 Morales Arrieta JuanAntonio., Salarios estrategia y sistema salarial o de compensaciones, Mcgraw Hill, 1999.

210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.

- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/esquematizar-agrupar-datos-en-una-hoja-de-calculo-HA010342744.aspx
- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/introduccion-a-formularios-controles-de-formulario-ycontroles-activex-en-una-hoja-de-calculo-HA010342745.aspx
- http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/usar-un-libro-compartido-para-colaborar-HP010342985.aspx
- http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/tabla-dinamica-i-introduccion-a-informes-de-tabla-dinamicade-excel-2007-RZ010205886.aspx

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.
- Bollhander George W, Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internaciona

240201501- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- https://www.agendaweb.org
- https://www.usingenglish.com
- https://www.wordreference.com/
- https://quizlet.com/es

CIBERGRAFIA

- www.observatoriolaboral.sena.edu.co
- biblioteca.sena.edu.co
- http://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/decretos/2017.html
- https://www.positiva.gov.co/positiva/Normatividad/Paginas/Seguridad-Salud-Ocupacional.aspx
- http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
- http://www.ramajudicional.gov.co
- http://www.banrep.gov.co
- http://www.mintrabajo.gov.co
- http://www.corteconstitucional.gov.co
- http://www.diariooficial.gov.co
- www.bibliotecajuridicadigital.com.co
- https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083
- https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False
- https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.
- chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.uv.mx/personal/alsalas/files/2011/11/induccion.pdf
- https://www.google.com/search?q=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&oq=proceso+planeado+de+reorientaci%C3%B3n+al+personal+vinculado+en+la+empresa&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyBggAEEUYOdIBCTE0ODdqMGoxNagCCLACAQ&sourceid=chrome&ie=UTF-8

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Linda María López Cañón** **Jonh Darío Fontal Aponte** **Martha Janeth Rojas Gómez.** **Diego Fernando Reyes Pedraza.** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	**Instructoras**	**Jornada Fines de Semana**	**22 de septiembre de 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de Septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		
	ALVARO GUACANEME TUNJANO	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN **JOHN DARÍO FONTAL APONTE**	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	•Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	2102010009001 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. • 210201009002 Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción. • 210201009003 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. • 210201009004 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. • 210201009005 - Evaluar el programa de inducción reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Direccionamiento estratégico: - función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información - cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases. - variables: concepto, clases, categorías, importancia, métodos de recolección de información y análisis, requeridas en la inducción. - concepto de sistema de gestión administrativa. - concepto de inducción y reinducción de personal, importancia, aplicación y técnica de los programas de inducción. - características de inducción y reinducción de personal; - ventajas de la inducción y reinducción de personal, - generalidades, clases de inducción y reinducción de personal. - concepto e información requerida en el análisis y descripción de cargos y roles de trabajo, para la inducción y reinducción de personal. - planes y programas de inducción y reinducción. -	Identificar variables para elaborar el plan de inducción ¿reinducción de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos de la organización? - identificar normas legales, requerimientos y políticas institucionales para desarrollar el plan de inducción ¿reinducción? - documentar la información sobre variables que se van a desarrollar en el plan. - identificar la cultura de la organización, planes y prácticas de inducción y reinducción de personal - elaborar el plan de inducción y reinducción de acuerdo a las variables identificadas en el programa. - verificar que las variables identificadas respondan a las necesidades de la organización y roles de trabajo. - seleccionar la metodología a seguir. - definir los roles de trabajo, en el programa de inducción - reinducción.	Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora diligentemente el plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos de la organización.	Actividad 1 Identificar el proceso de inducción- reinducciónde personal y el autodiagnóstico. Actividad 2 Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción. Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme Actividad 4programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. Comunicar adecuadamente con sus compañeros y personal de la mipyme . Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de	80	80	Evidencias de Conocimiento: Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia. Evidencias de Desempeño: Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. Evidencias de producto: Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	CGA-702	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	Ficha de IV Trimestre de formacion TGTH
		•Bompetencia:240201501-comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	•B4020150101. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. •B4020150102. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. •B4020150103. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. •B4020150104. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. •B4020150105. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. •B4020150106. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. •B4020150107. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos -	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización.	Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación.	Semana 1 : Inducción a la competencia La identificación de los conocimientos previos	80	80	Evidencias de Conocimiento: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	
	210201008Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.		•2102010801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. •2102010802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. •2102010803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. •2102010803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Semana 2: Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Semana 3: Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal. Semana 4: Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo. Semana 5: Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	80	8	Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	JOHN DARIO FONTAL APONTE	
			210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. 2102010060S.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2102010060S.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización 2102010060Z. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas legales. - procesar las correcciones de las	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos utilizados en el registro de novedades. - opera con responsabilidad los equipos de oficina, aplicando las técnicas de digitación; observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad en el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro de	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, Infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e internet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2	•210201016O4- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. •210201016O5- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	1. Conceptos básicos de Tecnología Tecnología: Conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas utilizadas para crear herramientas y resolver problemas. Información: Datos procesados que tienen significado y relevancia. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre individuos o sistemas. Interactividad: Capacidad de los usuarios para interactuar con los sistemas tecnológicos. 2. Principios de Diseño Tecnológico Usabilidad: Facilidad con la que los usuarios pueden utilizar una tecnología. Accesibilidad: Diseño de tecnologías que sean utilizables por personas con diversas capacidades. Sostenibilidad: Creación de tecnologías que minimicen el impacto ambiental y promuevan un uso responsable de los recursos. 3. Conceptos de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) Hardware: Componentes físicos de una computadora o dispositivo. Software: Programas y aplicaciones que permiten realizar tareas específicas. Redes: Conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos, como internet. 4. Principios de Aprendizaje con TIC Aprendizaje Activo: Fomentar la participación activa del estudiante en su proceso de	Google Workspace (Docs, Slides, Sheets): Para colaboración en tiempo real, creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Kahoot!: Plataforma para crear cuestionarios interactivos y juegos educativos que fomentan la participación activa. Edmodo: Red social educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores, así como la creación de grupos de trabajo. Padlet: Herramienta para crear murales colaborativos donde los estudiantes pueden compartir ideas, recursos y reflexiones. Nearpod: Plataforma que permite crear lecciones interactivas con contenido multimedia y actividades en tiempo real. Trello: Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los estudiantes a organizar tareas y colaborar en proyectos grupales.	1.Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2.Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3.Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4.Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5.Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia . Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función si. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Semana 10: Crear un sitio web para la gestión del TH.	60	40	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. Evidencias de Desempeño: Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambiente 808	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	ÁLVARO GUACANEME TUNJANO	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Administrativo**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139 122115**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Linda Maria Lopez , Diana Rodriguez Gloria Arevalo — Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana**

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	
				Comunicación: Conceptos, proceso, componentes y funciones tipos, características, comunicación asertiva, la argumentación, racionales y argumentados, comunicación Verbal, comunicación No Verbal Kinestésica, comunicación No Verbal Proxémica, comunicación No Verbal Paralingüística, Empatia, Inteligencia Emocional, Pensamiento creativo, autogestión, Concepto de Inteligencia Emocional, Coherencia, Toma de decisiones, Pensamiento Crítico, Criticidad, Resolución de problemas: Argumentación, criterios de solución, alternativas creativas, lógicas y coherentes.	Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas, Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas, desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos, armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.		Actividad 1 reconocimiento de conocimientos previos de la competencia, ejercicio autodiagnóstico, Comunicar	4	4	**Evidencias de Conocimiento** Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de comunicación Profundización en la conceptualización, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia					
						Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas, propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas, desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal, aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales	Actividad 2 Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, para aportar al plan, de comunicación para la mipyme	4	4					
							Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica para elaborar el plan de comunicación y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme y aportar al plan de comunicación para la mipyme.	4	4					

ANALISIS	**Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida. diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.**	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – comunicación.	240201500 2 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. 24020150005 Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución problemas de carácter productivo y laboral.	Mejoramiento personal, racionalidad, componentes racionales y emocionales, construcción colectiva en contextos sociales y productivos, convivencia, normas de convivencia, solución de conflictos comunicación asertiva, concepto de Racionalidad, Conceptos de: Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, dignidad humana, objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad, trabajo colaborativo, trabajo en equipo, Desarrollo a Escala Humana, Desarrollo Humano Integral, Conceptos de público y privado.	Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral, establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo, Resolver conflictos de manera colaborativa mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad, estableciendo consensos y acuerdos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo, establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo, utiliza con criterio	Actividad 4 Aplicar la redacción, esquema de redacción, tipos de redacción, tipos de texto. Textos argumentativos, escritura, tipos de texto, características, el ensayo y su metodología de escritura. GTC	4	4						
						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.	Actividad 5 Aplicar el signo sausurre comunicación escrita y comunicación oral. Normas APA, tipos de comunicación empresarial, redacción de artículos científicos, para aportar hacia la construcción del plan de comunicación para la mipyme.	4	4	**Evidencias de Desempeño** Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros *Juegos de roles	CGA-11	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	**LINDA MARIA LOPEZ CAÑÓN**	Ficha de III Trimestre de formacion TGA
							Actividad 6 Aplicar Principios de la oratoria, importancia del discurso y manejo del discurso en el escenario, técnicas de expresión oral. Como hablar en Público efectivamente. Grandes discursos de la Historia, para elaborar el plan de comunicación para la mipyme.	4	4						
							Actividad 7 Presentar El ensayo y su metodología de escritura, esquema, tipos de ensayo. Evaluación. Definición y plan estratégico para el	4	4						
							Actividad 8 Aplicar la redacción social, media y netetiqueta, cibernética de primer orden y segundo orden. Para elaborar el plan de comunicación para la mipyme..	4	4						
							Actividad 9 Presentar la propuesta prefinal de mejora. "plan de comunicación para la mipyme".	4	4						
							Actividad 10 Presentar la propuesta final de mejora. "plan de comunicación para la mipyme	4	4	**Evidencias de Producto** Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora Plan de comunicación para el proceso de acompañamiento a la Pyme.					
		210601006 proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.		Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones	Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones	Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión • Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la estructura del instrumento. • Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible	Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones RealizA Plan de capacitación	50	30	**Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Plan de capacitación	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros *Juegos de roles	sena CGA	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.		

		210601007 coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa		Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones	Realiza Procedimientos estandarizados: definición, tipos, especificaciones, para la asignación de actividades. • Diferencia entre función, actividad y tarea. • Tipos de tareas • Metodología para el establecimiento de prioridades • Definición de prioridad, solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento • Definición e importancia de los recursos • Proceso de planeación y programación de tareas Verificar que las tareas respondan al manual de procedimientos y los estándares de calidad. - Interpretar el manual de procedimientos. Interpretar los estándares de calidad de las tareas. Identificar funciones, actividades y tareas. • Planear las tareas teniendo en cuenta la importancia y el tiempo de entrega. Presenta manual de funciones	Aplica de manera rigurosa los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. • Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. • Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa. • Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. • Asigna responsablemente los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. • Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. • Aplica objetivamente las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo.	Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones RealizA Plan de capacitación	50	30	**Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Plan de capacitación	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros *Juegos de roles	sena CGA	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	**Diana Milena Rodriguez**	Ficha de III Trimestre de formacion TGA
		240201501. Comprender textos - Instructora en inglés en forma escrita y auditiva		•vocabulario y modismos básicos del idioma •tiempos gramaticales, presente simple, progresivo, pasado en textos sencillos generales. • presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Interpreta un texto sencillo ismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. •Sostiene conversaciones con vocabulario básico aprendido. •Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	•vocabulario y modismos básicos del idioma •tiempos gramaticales, presente simple, progresivo, pasado en textos sencillos generales. • presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Interpreta un texto sencillo ismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. •Sostiene conversaciones con vocabulario básico aprendido. •Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	•Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma •Identifica los tiempos gramaticales, presente simple, progresivo, pasado en textos sencillos generales. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. •Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. •Sostiene conversaciones con vocabulario básico aprendido. •Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones	50	30	**Evidencias de Conocimiento :** Prueba de conocimiento (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño**: Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto.	*Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos *Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/o cartillas *Actividades *Mesas de redondas *Juegos de *gamificación *Foros *Juegos de roles	sena CGA	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	Gloria Arevalo	III Trimestre de formacion TGA

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**05 de octubre de 2024**	
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	
Modalidad de Formación	**Presencial**	
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.**	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ALVARO GUACANEME TUNJANO**	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO, JOHN DARIO FONTAL APONTE	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**
	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA	**Regional Bogotá Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	•Competencia: 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	•21020100901 elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización. •21020100902 diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción. •21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. •21020100904 evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia, - beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal - métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. - misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada, - concepto de autoridad, responsabilidad - organizaciones formal / informal. - comunicación organizacional.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y procedimientos institucionales.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.	Seleccionar candidatos: Evidencias de Conocimiento:Apropiación de vocabulario y conocimientos definidos en el programa de selección. Profundización en la conceptualización selección, Apropiación de los documentos, técnicas y metodologías aplicada la competencia. Evidencias de Desempeño: Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. Manejo de la información y confidencialidad de la información. Evidencias de producto: Formatos, instrumentos de recolección de información e informe diagnóstico de la competencia. Informe y productos de mejora para el proceso de acompañamiento a la Pyme.	80	80	Plan, programa, procedimiento de selección para la mipyme	Mapa conceptual, arbol de problemas o la vida, linea del tiempo, análisis de caso, árbol de la vida, normograma, perfil por competencias, instrumentos.	convencional 707	Computador Portatil, televisor; material Impreso Cuestionarios	LINDA MARIA LOPEZ CAÑON	
		21020100800-Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	•21020100801 - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. •21020100802 - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. •21020100803 - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. •21020100803 - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación. Documentación legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.	Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social.	Semana 2: Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. Semana 3: Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculación de personas seleccionadas mediante la comprensión de las modalidades de vinculación estatal. Semana 4: Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del código sustantivo del trabajo. Semana 5: Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculación laboral según el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminación de contrato)	80	8	Evidencias de Desempeño: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambientes 808-902-406	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcardores.	JOHN DARIO FONTAL APONTE	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 2	•21020101604- identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. •21020101605- estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	1. Conceptos Básicos de Tecnología Tecnología: Conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas utilizadas para crear herramientas y resolver problemas. Información: Datos procesados que tienen significado y relevancia. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre individuos o sistemas. Interactividad: Capacidad de los usuarios para interactuar con los sistemas tecnológicos. 2. Principios de Diseño Tecnológico Usabilidad: Facilidad con la que los usuarios pueden utilizar una tecnología. Accesibilidad: Diseño de tecnologías que sean utilizables por personas con diversas capacidades. Sostenibilidad: Creación de tecnologías que minimicen el impacto ambiental y promuevan un uso responsable de los recursos. 3. Conceptos de TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) Hardware: Componentes físicos de una computadora o dispositivo. Software: Programas y aplicaciones que permiten realizar tareas específicas. Redes: Conexiones que permiten la comunicación entre dispositivos, como internet. 4. Principios de Aprendizaje con TIC Aprendizaje Activo: Fomentar la participación activa del estudiante en su proceso de	Google Workspace (Docs, Slides, Sheets): Para colaboración en tiempo real, creación de documentos, presentaciones y hojas de cálculo. Kahoot!: Plataforma para crear cuestionarios interactivos y juegos educativos que fomentan la participación activa. Edmodo: Red social educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores, así como la creación de grupos de trabajo. Padlet: Herramienta para crear murales colaborativos donde los estudiantes pueden compartir ideas, recursos y reflexiones. Nearpod: Plataforma que permite crear lecciones interactivas con contenido multimedia y actividades en tiempo real. Trello: Herramienta de gestión de proyectos que ayuda a los estudiantes a organizar tareas y colaborar en proyectos grupales.	1.Conocer la evolución tecnológica a lo largo de la historia. Analizar objetos técnicos y su relación con el entorno y valorar su repercusión en la calidad de vida. 2.Asumir de forma crítica y activa el avance y la aparición de nuevas tecnologías, incorporándolas al quehacer cotidiano. 3.Disponer de destrezas técnicas y conocimientos suficientes para el análisis, intervención, diseño, elaboración y manipulación de forma segura y precisa de materiales, objetos y sistemas tecnológicos. 4.Elaborar, almacenar y recuperar documentos en soporte electrónico que incorporen información textual y gráfica. 5.Analizar y describir los elementos y sistemas de comunicación alámbrica e inalámbrica y los principios básicos que rigen su funcionamiento	Semana 1: Use el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones. Semana 2: Resuelva diferentes casos usando combinación de correspondencia. Semana 3: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados de una nómina. Semana 4: Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de deducidos de una nómina. Semana 5: Diseñe un formato de manual de funciones en Excel. Aplique validación de datos, fórmulas de búsqueda y función sí. Error Semana 6: Ordene información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilice subtotales en base de datos. Semana 7: Elabore un formato de consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Semana 8: Participar en actividades lúdicas online - Presentar prueba de conocimientos. Semana 9: Aplicar validación de datos, nombres a rangos, funciones de búsqueda horizontal y vertical para la elaboración de una factura. Semana 10: Crear un sitio web para la gestión del TH.	60	40	Evidencias de Conocimiento: Identifica los conceptos básicos relacionados con las Bases de Datos, normalización de las mismas y los necesarios para la creación y actualización de páginas web. Evidencias de Desempeño: Administra responsablemente las bases de datos y la página web institucional, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa.	•Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	Ambiente 808	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SAJUNA	Alvaro Guacaneme Tunjano	
				• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos, comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos utilizados en el registro de novedades. - opera con responsabilidad los equipos de oficina, aplicando las técnicas de digitación; observando los procedimientos en los plazos fijados con responsabilidad en el manejo de los recursos. • Describe con diligencia el proceso y los principios de	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 - 101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Linda Maria Lopez , Martha Yaneth Rojas Gómez.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Jonh Darío Fontal Aponte, Deisy Liliana Moreno Rodríguez.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Diego Fernando Reyes Pedraza.** — **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana** **Distrito Capital - Centro de Gestion Administrativa - Jornada Fines de Semana**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
				Direccionamiento estratégico: - función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información - cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases. - variables: concepto, clases, categorías, importancia, métodos de recolección de información y análisis, requeridas en la inducción. - concepto de sistema de gestión administrativa. - concepto de inducción y reinducción de personal, importancia, aplicación y técnica de los programas de inducción. - características de inducción y reinducción de personal; - ventajas de la inducción y reinducción de personal, - generalidades, clases de inducción y reinducción de personal. - concepto e información requerida en el análisis y descripción de cargos y roles de trabajo, para la inducción y reinducción de	Identificar variables para elaborar el plan de inducción ¿reinducción de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos de la organización? - identificar normas legales, requerimientos y políticas institucionales para desarrollar el plan de inducción ¿reinducción? - documentar la información sobre variables que se van a desarrollar en el plan. - identificar la cultura de la organización, planea y prácticas de inducción y reinducción de personal - elaborar el plan de inducción y reinducción de acuerdo a las variables identificadas en el programa. - verificar que las variables identificadas respondan a las necesidades de la organización y roles de trabajo. - seleccionar la metodología a seguir. - definir los roles de trabajo, en el programa de inducción - reinducción.	Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización	Actividad 1 Identificar el proceso de inducción-reinduccióide personal y el autodiagnóstico.	4	4	**Evidencias de Conocimiento** Aplica instrumentos de diagnóstico. Presentación del Informe de resultados, Trabajo en equipo, Elabora propuesta de mejoramiento, Ejecución de actividad de Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web. Teniendo encuenta los conceptos base y normatividad vigente.					
						Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización	Actividad 2 Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción.	4	4						
						Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de línea tecnológica del programa cliente red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. identifica objetivamente las variables para	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y reinducción y desarrollar el Informe diagnóstico	4	4						

		210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con El direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. • 21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción. • 21020100903 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. • 21020100904 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. • 21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	Programación de actividades de inducción y reinducción de personal - concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción ¿reinducción clases y técnicas - recursos: concepto, clases, importancia y administración. - manejo de recursos y medios didácticos - tipos de software - aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos	Elaborar los medios didácticos y recursos educativos de acuerdo al plan de inducción ¿reinducción? - establecer los recursos y medios a utilizar.	Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción ¿reinducciónG21:G29?	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y	4	4	**Evidencias de Desempeño** Utiliza las herramientas Tics, análisis y clasificación de información para dar solución a las necesidades de la organización Sustenta su propuesta de fortalecimiento de la pyme con enfoque de competencias organizacionales.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	CGA-702	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material Impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	**Linda María López Cañón**	Ficha de IV Trimestre de formacion TGTH
						Aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos.	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal. Comunicar adecuadamente con sus compañeros y personal de la mipyme .	4	4						
				Presupuesto: - concepto de presupuestos, - tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos, - ejecución de presupuesto - ajuste de presupuestos - concepto de cotización, compra, - registro de proveedores, relación de teoría beneficio ¿costo. R(b/c) - razones y proporciones financieras - documentos derivados de la inducción y reinducción de personal. Técnicas para la elaboración de documentos y materiales utilizados en los programas de inducción de personal. - características y tipos de documentos. Normas análisis y - verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa. - sistemas de gestión de la	Identificar metodología, técnicas, en medios y recursos. - ajustar los recursos a utilizar con el presupuesto establecido - interpretar de la situación presupuestal de la organización. - determinar los recursos y materiales para le programa inducción ¿reinducción? - solicitar cotizaciones sobre costos de los recursos a utilizar. - comparar costos y precios de los recursos presentados por los proveedores. - acordar y ajustar presupuesto de acuerdo con los requerimientos. - aplicar la relación beneficio costo en la toma de desición - preparar documentos para la inducción y reinducción de acuerdo a variables y nivel de tecnología de la organización a utilizar. -	Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal.	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	4	4						
						Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los	4	4						
				Concepto de sistemas de información - medios de información manual y automatizada para suministrar información. - metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones. - concepto de comunicación - clases de comunicación, - habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas. - conceptos básicos de procesos y procedimientos - manuales de funciones y procedimientos - competencias laborales, - trabajo en equipo, - actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de trabajo) - derechos y deberes de los trabajadores. -	Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) - utilizar los recursos previstos para la inducción y reinducción según plan establecido. - alistar los recursos previstos para la inducción y reinducción. - ejecutar las actividades de inducción de acuerdo con el cronograma establecido. - desarrollar la programación de actividades de inducción- reinducción. - verificar el cumplimiento de la agenda en el programa - suministrar la información sobre las actividades de inducción y reinducción a las personas involucradas, ajustar cronogramas de actividades.	Establece con compromiso los medios de información manual y automatizada para suministrar la información de los planes de inducción ¿reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la organización? Interpreta con objetividad el manual de funciones, régimen de prestaciones y compensaciones, como herramienta fundamental para la ejecución del plan de inducción	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos..	4	4						
						Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿reinducción? Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".	4	4						
				Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y reinducción de personal - criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos - instrumentos y técnicas de evaluación de inducción ¿reinducción: - diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción - concepto de instrumento, clases, y características de los instrumentos. - indicadores de gestión, aplicados a procesos de inducción reinducción y capacitación; - caracterización de procesos y procedimientos (iso 9000 ¿2000.) - sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal. - metodología para la elaboración y presentación de informes - medios informáticos para la elaboración, presentación y envío de informes - normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (ntc-icontec). Ntc 3588	Entregar documentos y material para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción. - conservar las memorias del evento evaluar el personal que recibió la inducción - reinducción de acuerdo a los procedimientos e indicadores de gestión. - establecer criterios de evaluación de la inducción -reinducción - identificar las variables e indicadores a evaluar según procedimientos. - comparar el aprendizaje adquirido frente al programa de inducción ¿reinducción ejecutada? - identificar no conformidades del programa de inducción ¿reinducción? - presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción.	Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".	4	4	**Evidencias de Producto** "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".					
						Describe con objetividad las clases, conceptos y características de los instrumentos de evaluación a utilizar en el proceso de inducción- reinducción, siguiendo indicadores de gestión y criterios para evaluar. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".								
						Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web".								
		210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas 2102010802 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. 21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. 21020100804 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible			Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. • Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. • Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente • Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización. • Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en	Conceptualizar el desarrollo histórico desde la caracterización del mercado laboral colombiano. Identificar la estructura de cargos en la organización desde los elementos que la componen y como se alinea la misión y visión desde la planeación estratégica. Conocer la política salarial de la empresa y como la establece desde los procesos administrativos. Establecer la encuesta de valoración de cargos en la organización. Conocer las características de los métodos cualitativos y	50	50	**Evidencias de conocimiento:** Evaluación de términos de la competencia **Evidencias de desempeño** Desarrollar el diagnóstico de la implementación del SG.SST en la Pyme. Aplicar la matriz de valoración de peligros Aplicar la matriz de valoración de peligros **Evidencias de producto:** Manual de implementación del SG.SST	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Caso Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma	Ambiente de formación presencial-macroaula. Ambiente virtual de formación-Territorium	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	**John Dario Fontal Aponte**	

Fase 2: Diagnóstico	**Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.**	**240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**	24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. 24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. 24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. 24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. 24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales. -Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. -My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. -Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities, -Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año. -This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives. -Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad. -Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive. -Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta. -WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.	Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. -Reconocer vocabulario técnico básico. -Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. -Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. -Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos. -Llenar formularios o registros con datos personales. -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.-Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. -Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves -Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. -Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. -Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal-Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal. Desarrolla actividades en línea o ejercicios propuestos en clase donde reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores, números y meses del año. Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa. Elaborar descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente. Identifica verbos para referirse a acciones u ocupaciones cotidianas donde elabora la rutina diaria de un familiar haciendo uso de ellos, evidencia en su descripción el uso de la forma afirmativa y negativa. Evidencia de conocimientos verbo To Be en presente. Describe en presente simple las funciones de un cargo de la pyme Redacta el script(guión) en inglés: Misión, Visión , Valores ,Servicios y organigrama de la pyme Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple teniendo en cuenta la estructura gramatical. Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en la forma afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Lee textos breves y sencillos en inglés general- Elabora audio en inglés de las lecturas Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores ,Serivios y Organigrama de la pyme-Evidencia de conocimientos presente simple -continuo Actividades correspondientes a la conclusión de cierre trimestre: Reporte de notas, resultados de aprendizaje	60	50	**Evidencias de Conocimiento:**Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño:**Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de sí mismo, de su entorno. Realiza exposiciones en inglés sobre las actividades de aprendizaje-Sustentación de la propuesta de mejoramiento de la competencia del trimestre en curso a partir de los lineamientos brindados en el proyecto **Evidencias de Producto:** Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión ,Valores , servicios, organigrama (pyme)	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente deormación 601-Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	**Deisy Liliana Moreno Rodríguez.**	
			21020101603 – Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento	Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente	Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de	Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. Aplica el concepto de confiabilidad en el	1. Aplicar las funciones Si, Suma.Si, Contar.Si, Promedio.Si, Hoy(), su aplicación mediante ejercicios prácticos y de esta forma la generación de una nómina. 2. Identificar la forma de implementar funciones lógicas y refuerzo de funciones en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 3. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional. 4. Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones,			Evidencias de Conocimiento: Identificar la forma de implementar funciones lógicas, esquemas, formularios, tablas dinámicas, función SiFecha, macros de Excel en					

		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II	humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización. 21020101601 – Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.	-Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano. -Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones. -Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo. -Procesos de selección de información.	registro de la información Revisar datos para la preparación de informes de gestión. Analizar el origen y fuente de la información. Aplicar procesos para revisar información Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información. Validar datos para proyectar informes. Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.	sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad. Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.	esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros y su aplicabilidad. 5. Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme. 6. Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 7. Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la gestión de la parte de TH de la Pyme. 8. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas. 9. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Excel (módulo avanzado) formularios, macros. 10. Simular un proyecto de Proveer Información de TH para de mejora del uso de estas en la Pyme y entrega de juicios, entrega de formatos a Coordinación y cierre de trimestre.	30	20	la gestión de la parte TH de la Pyme. Evidencias de Desempeño: Diseñar de un proyecto de Proveer Información de TH con todo lo visto de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme. Evidencias de Producto: Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.	Presentaciones Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma Desarrollo de talleres prácticos y ejercicios de aplicación Video Cuestionario de evaluación	Ambiente de aprendizaje	Guías de aprendizaje y talleres prácticos.	**Martha Janeth Rojas Gòmez**	
		210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	**21020100601**.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. **21020100603**.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. **21020100605**.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a	• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades.	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo	Identificación del concepto: • Salario • de jornada laboral. • Elementos de una relación laboral. • Contratos de trabajo. • Devengados • Deducciones • Gastos laborales	80	80	Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de	**Diego Fernando Reyes Pedraza**	

no controlada

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2874024	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico.	Actividad 2: Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos,	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimient	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/10/2024	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X						
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de		CUMPLE	
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%		SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
														RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
														100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	C.C	1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	90	A							7%		27,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	C.C	1.015.482.892	ALVAREZ GÓMEZ ERIKA MARCELA	90	A							7%		27,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	C.C	1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	C.C	1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	C.C	1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	C.C	1.002.374.774	GULLOSOS JIMENEZ LUIS JOSE	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	C.C	1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	C.C	53.048.250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	90	A							7%		27,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	C.C	1.013.631.176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	C.C	1.000.930.545	JULIO QUIÑONEZ LAURA NICOLE	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	C.C	1.072.492.727	MAYA BELLO ANNGIE GINETH	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	C.C	1.000.805.195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	C.C	1.010.024.490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	C.C	1.014.476.402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	98	A							7%		29,4	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	C.C	1.030.657.706	SALAZAR CALDERON JENNY TATIANA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	C.C	1.073.718.296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	C.C	1.023.954.338	RUIZ DUARTE WENDY YINED	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	C.C	1.007.111.087	PALACIOS VANEGAS JUAN CAMILO (Reintegro)	0	D							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
20												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21												0%		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
23												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29												0%		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
31												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2874024**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estrat	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	CUMPLE		
PORCENTAJE	40%	50%	50%	100%	100%		100%	

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO		
1	C.C	1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA								5% D	
2	C.C	1.015.482.892	ALVAREZ GÓMEZ ERIKA MARCELA								5% D	
3	C.C	1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER								6% D	
4	C.C	1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH								6% D	
5	C.C	1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN								6% D	
6	C.C	1.002.374.774	GULLOSOS JIMENEZ LUIS JOSE								6% D	
7	C.C	1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA								6% D	
8	C.C	53.048.250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA								5% D	
9	C.C	1.013.631.176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA								6% D	
10	C.C	1.000.930.545	JULIO QUIÑONEZ LAURA NICOLE								6% D	
11	C.C	1.072.492.727	MAYA BELLO ANNGIE GINETH								6% D	
12	C.C	1.000.805.195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA								6% D	
13	C.C	1.010.024.490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID								6% D	
14	C.C	1.014.476.402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA								6% D	
15	C.C	1.030.657.706	SALAZAR CALDERON JENNY TATIANA								6% D	
16	C.C	1.073.718.296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY								6% D	
17	C.C	1.023.954.338	RUIZ DUARTE WENDY YINED								6% D	
18	C.C	1.007.111.087	PALACIOS VANEGAS JUAN CAMILO (Reintegro)								0%	
19											0%	
20											0%	
21											0%	
22											0%	
23											0%	
24											0%	
25											0%	
26											0%	
27	CC										0%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	2874026	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico.	Actividad 2: Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos,	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimient	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/10/2024	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X						
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de		CUMPLE	
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%		RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
														100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	C.C	1.015.455.011	BEMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	C.C	1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	C.C	1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	50	A							4%		15,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	C.C	52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULYANDREA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	C.C	1.000.931.613	LONDOÑO CASALLAS NELLY	0	D							0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	C.C	1.022.385.940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	C.C	1.016.085.737	MENDEZ LÓPEZ LAURA MARCELA	95	A							7%		28,5	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	C.C	1.073.426.252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	C.C	1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	90	A							7%		27,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	C.C	1.095.484.414	TORRES VARGAS ARIANA CATALIAN	98	A							7%		29,4	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	C.C	1.061.711.816	VALENZUELA BERNAL LICETH DAYANA	100	A							8%		30,0	**D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12												0%		0,0		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	0,0
14												0%		0,0		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	0,0
16												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17												0%		0,0		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	0,0
19												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21												0%		0,0		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	0,0
23												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28												0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29												0%		0,0		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	0,0
31												0%		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	0,0
33												0%		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	0,0
35												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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2874026**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
				Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estrat	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	CUMPLE		
PORCENTAJE				40%	50%	50%	100%	100%			
Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%
1	C.C	1.015.455.011	BEMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA								6% D
2	C.C	1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA								6% D
3	C.C	1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA								3% D
4	C.C	52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULYANDREA								6% D
5	C.C	1.000.931.613	LONDOÑO CASALLAS NELLY								0%
6	C.C	1.022.385.940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA								6% D
7	C.C	1.016.085.737	MENDEZ LÓPEZ LAURA MARCELA								6% D
8	C.C	1.073.426.252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA								6% D
9	C.C	1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES								5% D
10	C.C	1.095.484.414	TORRES VARGAS ARIANA CATALIAN								6% D
11	C.C	1.061.711.816	VALENZUELA BERNAL LICETH DAYANA								6% D
12											0%
13											0%
14											0%
15											0%
16											0%
17											0%
18											0%
19											0%
20											0%
21											0%
22											0%
23											0%
24											0%
25											0%
26											0%
27											0%
28											0%
29											0%
30											0%
31											0%
32											0%
33											0%
34											0%
35											0%

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 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
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2874027	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
				Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico.	Actividad 2: Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos,	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimient	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				15/10/2024	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024			
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: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de			
PORCENTAJE				30%	30%	40%	30%	30%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI NO	50%	
1	CC	1.000.001.903	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA	90 A						7%	
2	CC	1.000.120.281	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA	90 A						7%	
3	CC	1.051.672.599	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER	100 A						8%	
4	CC	1.000.991.099	PERDOMO LEAL DANIELA	90 A						7%	
5	CC	1.052.968.005	RAMIREZ SANCHEZ NICOL	95 A						7%	
6	CC	1.012.328.916	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA	90 A						7%	
7	CC	1.141.314.463	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA	90 A						7%	
8	CC	1.012.338.574	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA	90 A						7%	
9	CC	1.013.617.144	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA	90 A						7%	
10	CC	1.032.366.778	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA	0 D						0%	
11	CC	52.917.923	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA	90 A						7%	
12	CC	1.007.404.925	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL	0 D						0%	
13	CC	1.031.801.755	TAPIERO ANDREA PATRICIA	95 A						7%	
14	CC	1.028.880.954	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA	90 A						7%	
15	CC	53.118.924	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH	90 A						7%	
16	CC	1.120.867.980	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA	92 A						7%	
17	CC	52.070.715	ZORRO MENDOZA NYDIA	90 A						7%	
18										0%	
19										0%	
20										0%	
21										0%	
22										0%	
23										0%	
24										0%	
25										0%	
26										0%	
27										0%	
28										0%	
29										0%	
30										0%	
31										0%	
32										0%	
33										0%	
34										0%	
35										0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **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
27,0 **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
28,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2874027**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estrat	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	CUMPLE		
PORCENTAJE	40%	50%	50%	100%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	CC	1.000.001.903	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA								5% D	
2	CC	1.000.120.281	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA								5% D	
3	CC	1.051.672.599	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER								6% D	
4	CC	1.000.991.099	PERDOMO LEAL DANIELA								5% D	
5	CC	1.052.968.005	RAMIREZ SANCHEZ NICOL								6% D	
6	CC	1.012.328.916	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA								5% D	
7	CC	1.141.314.463	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA								5% D	
8	CC	1.012.338.574	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA								5% D	
9	CC	1.013.617.144	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA								5% D	
10	CC	1.032.366.778	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA								0%	
11	CC	52.917.923	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA								5% D	
12	CC	1.007.404.925	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL								0%	
13	CC	1.031.801.755	TAPIERO ANDREA PATRICIA								6% D	
14	CC	1.028.880.954	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA								5% D	
15	CC	53.118.924	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH								5% D	
16	CC	1.120.867.980	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA								6% D	
17	CC	52.070.715	ZORRO MENDOZA NYDIA								5% D	
18											0%	
19											0%	
20											0%	
21											0%	
22											0%	
23											0%	
24											0%	
25											0%	
26											0%	
27											0%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 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
27,0 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
28,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	2874030	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	**OBSERVACIONES**
	Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico.	Actividad 2: Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos,	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.		**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimient**	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	**15/10/2024**	**11/10/2024**	**18/10/2024**	**25/10/2024**	**1/11/2024**			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X								
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de		**CUMPLE**	
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**						**SI**	**NO**	**50%**	
1	C.C	1.005.275.374	ARIZA DELGADO KEVIN FERLEY	100	A							8%	
2	C.C	53.066.875	BARON AGUDELO NORMA CONSTANZA	100	A							8%	
3	C.C	1.026.566.683	HERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI	95	A							7%	
4	C.C	1.027.520.377	LOPEZ HERRERA KEVIN	98	A							7%	
5	C.C	1.084.606.073	MANOSALVA BERNA NATALIA ANDREA	98	A							7%	
6	C.C	1.033.693.849	MESA CASTEBLANCO LAURA VANESA	100	A							8%	
7	C.C	1.027.520.377	ORTEGA SOTO LAURA SOFIA	100	A							8%	
8	C.C	1.032.492.970	PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA	0	D							0%	
9	C.C	1.063.143.635	SIERRA GONZÁLEZ LILIANIS	98	A							7%	
10	C.C	40.444.035	VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA	0	D							0%	
11												0%	
12												0%	
13												0%	
14												0%	
15												0%	
16												0%	
17												0%	
18												0%	
19												0%	
20												0%	
21												0%	
22												0%	
23												0%	
24												0%	
25												0%	
26												0%	
27												0%	
28												0%	
29												0%	
30												0%	
31												0%	
32												0%	
33												0%	
34												0%	
35												0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	**RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de**	**RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me**	**RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu**	**RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**60%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **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
29,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2874030**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estrat	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de			
PORCENTAJE	40%	50%	50%	100%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%	
1	C.C	1.005.275.374	ARIZA DELGADO KEVIN FERLEY				6% D	
2	C.C	53.066.875	BARON AGUDELO NORMA CONSTANZA				6% D	
3	C.C	1.026.566.683	HERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI				6% D	
4	C.C	1.027.520.377	LOPEZ HERRERA KEVIN				6% D	
5	C.C	1.084.606.073	MANOSALVA BERNA NATALIA ANDREA				6% D	
6	C.C	1.033.693.849	MESA CASTEBLANCO LAURA VANESA				6% D	
7	C.C	1.027.520.377	ORTEGA SOTO LAURA SOFIA				6% D	
8	C.C	1.032.492.970	PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA				0%	
9	C.C	1.063.143.635	SIERRA GONZÁLEZ LILIANIS				6% D	
10	C.C	40.444.035	VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA				0%	
11							0%	
12							0%	
13							0%	
14							0%	
15							0%	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0%	
20							0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27	CC						0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 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
29,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	2874042	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	**OBSERVACIONES**
	Actividad 1: Identificar el proceso de inducción - reinducción de personal y el autodiagnóstico.	Actividad 2: Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, entre ellos normas, procedimientos,	Actividad 3 Conceptualizar la teoría base técnica entre ellos normas, procedimientos, variables, para planear, elaborar programas de inducción y	Actividad 4 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción, reinducción, a través del trabajo	Actividad 5 Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.		**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimient**	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	**15/10/2024**	**11/10/2024**	**18/10/2024**	**25/10/2024**	**1/11/2024**			
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: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

Nº	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**						**SI**	**NO**	**50%**	
1	T.I	1.069.483.157	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	80	D							6%	
2	C.C	1.012.430.059	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE	100	A							8%	
3	C.C	1.030.708.456	BELEÑO PEDROZO GEORGINA ISABEL	100	A							8%	
4	C.C	1.016.070.282	CHACON RODRIGUEZ DANIEL FELIPE	0	D							0%	
5	C.C	1.025.141.441	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN	90	A							7%	
6	C.C	53.016.123	CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA	90	A							7%	
7	C.C	1.065.583.583	FABREGA RODRIGUEZ SANDIS DANIELA	0	D							0%	
8	C.C	1.023.368.201	GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA	90	A							7%	
9	C.C	1.002.355.672	MACIA MOLINA INGRID JOHANA	100	A							8%	
10	C.C	1.022.426.390	MARTINEZ BELTRAN YULY KATERIN	90	A							7%	
11	C.C	1.000.722.643	NONSOQUE FITATA DERLY GINET	100	A							8%	
12	C.C	1.012.455.925	PARRADO BASTO CAMILO ANDRES	0	D							0%	
13	C.C	1.033.745.328	SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA	100	A							8%	
14												0%	
15												0%	
16												0%	
17												0%	
18												0%	
19												0%	
20												0%	
21												0%	
22												0%	
23												0%	
24												0%	
25												0%	
26												0%	
27												0%	
28												0%	
29												0%	
30												0%	
31												0%	
32												0%	
33												0%	
34												0%	
35												0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	**RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de**	**RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me**	**RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu**	**RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**60%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
24,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **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
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **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
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 **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
30,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2874042**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.			**CÓDIGO:**	210201009
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	21020100901	Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.	100%
2	RAP 2	21020100902	Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.	100%
3	RAP 3	21020100903	Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	100%
4	RAP 4	21020100904	Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.	100%
5	RAP 5	21020100905	Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.	100%
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Actividad 6 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Actividad 7 Presentar el informe y sustentación de oral y/o escrito del proyecto formativo en la Fase II. Verificar la eficacia y medios presentados a utilizar en los programas de inducción y	Actividad 8 Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Actividad 9 Presentará la propuesta prefinal de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"	Actividad 10 Presentará la propuesta final de mejora. "Manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme con su página Web"		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estrat	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	CUMPLE		
PORCENTAJE	40%	50%	50%	100%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	T.I	1.069.483.157	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA								5% D	
2	C.C	1.012.430.059	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE								6% D	
3	C.C	1.030.708.456	BELEÑO PEDROZO GEORGINA ISABEL								6% D	
4	C.C	1.016.070.282	CHACON RODRIGUEZ DANIEL FELIPE								0%	
5	C.C	1.025.141.441	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN								5% D	
6	C.C	53.016.123	CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA								5% D	
7	C.C	1.065.583.583	FABREGA RODRIGUEZ SANDIS DANIELA								0%	
8	C.C	1.023.368.201	GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA								5% D	
9	C.C	1.002.355.672	MACIA MOLINA INGRID JOHANA								6% D	
10	C.C	1.022.426.390	MARTINEZ BELTRAN YULY KATERIN								5% D	
11	C.C	1.000.722.643	NONSOQUE FITATA DERLY GINET								6% D	
12	C.C	1.012.455.925	PARRADO BASTO CAMILO ANDRES								0%	
13	C.C	1.033.745.328	SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA								6% D	
14											0%	
15											0%	
16											0%	
17											0%	
18											0%	
19											0%	
20											0%	
21											0%	
22											0%	
23											0%	
24											0%	
25											0%	
26											0%	
27	CC										0%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variabl	RAP 2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de	RAP 3: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la me	RAP 4: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de indu	RAP 5: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
24,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 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
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 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
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30,0 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
30,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	2925383	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.			**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	24020150002	Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	100%
2	RAP 2	24020150005	Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución problemas de carácter productivo y laboral.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
	Reconocimiento de conocimientos previos de la competencia, ejercicio autodiagnóstico, Comunicar adecuadamente con sus compañeros y personal de la mipyme .	Aplicar el Instrumento diagnóstico para la mipyme, apropiar la teoría, los conceptos Básicos y Técnicos, para aportar al plan, de comunicación para la	Conceptualizar la teoría base técnica para elaborar el plan de comunicación y desarrollar el Informe diagnóstico para la mipyme y aportar al plan de	Aplicar la redacción, esquema de redacción, tipos de redacción, tipos de texto. Textos argumentativos, escritura, tipos de texto, características, el ensayo	Aplicar el signo sausurre comunicación escrita y comunicación oral. Normas APA, tipos de comunicación empresarial, redacción de artículos científicos, para		Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación .	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	15/10/2024	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA						SI	NO	50%		RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
														100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	C.C	1,031,644,914	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY	95	A							10%		19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	C.C	1,130,767,083	BANGUERA LIZETH YARITZA	95	A							10%		19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	T.I	1,027,401,996	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	T.I	1,019,993,798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	95	A							10%		19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	C.C	1,025,526,128	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	0	D							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	C.C	1,007,426,089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	0	D							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	C.C	1,127,206,332	CASAS AYALA PAULA SOFIA	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	C.C	1,007,297,762	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	C.C	1,193,146,860	FORERO PINILLA SANTIAGO	0	D							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	C.C	1,110,116,485	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	T.I	1,097,186,18	HERNANDEZ MORA SANTIAGO	90	A							9%		18,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	C.C	1,031,152,45	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA	95	A							10%		19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	C.C	1,233,340,39	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANES	10	D							1%		2,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	C.C	1,000,732,875	OSORIO SERRANO SEBASTIAN	0	D							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	C.C	1,000,587,881	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO	50	D							5%		10,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	C.C	1,018,468,526	PINILLA CAPERA YAZMIN	98	A							10%		19,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	T.I	1,013,111,276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	T.I	1,025,533,663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	C.C	1,019,982,564	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	T.I	1,019,035,597	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	T.I	1,029,143,292	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	C.C	1,014,657,671	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO	0	D							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	C.C	1,044,934,034	ZABALETA JIMENEZ AILIN	100	A							10%		20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	C.C	1.021.396.650	ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO (Reintegro)	90	A							9%		18,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28												0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29												0%		0,0	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	0,0
31												0%		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	0,0
33												0%		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	0,0
35												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 - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2925383**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Linda María López Cañón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.			**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	24020150002	Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social	100%
2	RAP 2	24020150005	Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución problemas de carácter productivo y laboral.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Aplicar Principios de la oratoria, importancia del discurso y manejo del discurso en el escenario, técnicas de expresión oral. Como hablar en Público efectivamente. Grandes discursos de la	Presentar El ensayo y su metodología de escritura, esquema, tipos de ensayo. Evaluación. Definición y plan estratégico para el reconocimiento de los 7 hábitos de la gente altamente eficiente. Para	Aplicar la redacción social, media y netetiqueta, cibernética de primer orden y segundo orden. Para elaborar el plan de comunicación para la mipyme.	Presentar la propuesta prefinal de mejora. "plan de comunicación para la mipyme.".	Presentar la propuesta final de mejora. "plan de comunicación para la mipyme.		Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	08/11/2024	15/11/2024	22/11/2024	29/11/2024	07/12/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%	
1	C.C	1,031,644,914	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY								10% D	
2	C.C	1,130,767,083	BANGUERA LIZETH YARITZA								10% D	
3	T.I	1,027,401,996	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA								10% D	
4	T.I	1,019,993,798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO								10% D	
5	C.C	1,025,526,128	BUITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER								0%	
6	C.C	1,007,426,089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL								0%	
7	C.C	1,127,206,332	CASAS AYALA PAULA SOFIA								10% D	
8	C.C	1,007,297,762	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN								10% D	
9	C.C	1,193,146,860	FORERO PINILLA SANTIAGO								0%	
10	C.C	1,110,116,485	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN								10% D	
11	T.I	1,097,186,18	HERNANDEZ MORA SANTIAGO								9% D	
12	C.C	1,031,152,45	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA								10% D	
13	C.C	1,233,340,39	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANES								1% D	
14	C.C	1,000,732,875	OSORIO SERRANO SEBASTIAN								0%	
15	C.C	1,000,587,881	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO								5% D	
16	C.C	1,018,468,526	PINILLA CAPERA YAZMIN								10% D	
17	T.I	1,013,111,276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN								10% D	
18	T.I	1,025,533,663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA								10% D	
19	C.C	1,019,982,564	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE								10% D	
20	T.I	1,019,035,597	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID								10% D	
21	T.I	1,029,143,292	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL								10% D	
22	C.C	1,014,657,671	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO								0%	
23	C.C	1,044,934,034	ZABALETA JIMENEZ AILIN								10% D	
24	C.C	1.021.396.650	ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO (Reintegro)								9% D	
25	C.C										10% D	
26	C.C										9% D	
27											0%	
28											0%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

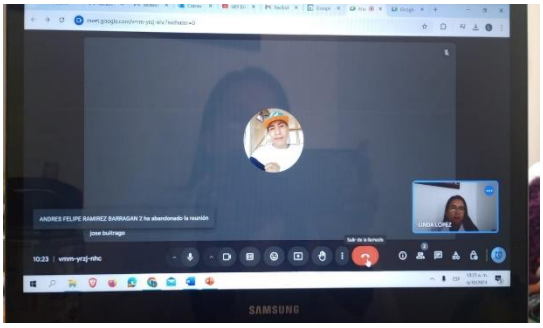
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución	RAP 2: Desarrollar procesos comunicativas eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 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
19,0 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
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
0,0	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
18,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2,0 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
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
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
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
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
20,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,0 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
18,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Evidencias Clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de Octubre

Ficha 2925383 TGA





Respetados(as) Aprendices

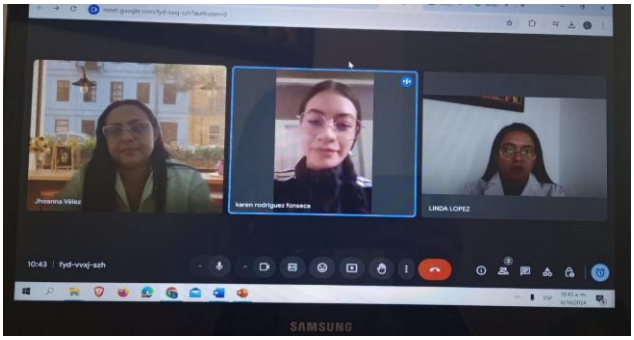
Este espacio está destinado al encuentro sincrónico a desarrollarse durante el día domingo 6 de Octubre de 2024 de 08:40 a 10:20, les invito a realizar su conexión con las herramientas y disposición necesario para un desarrollo adecuado de la formación.

Cordialmente,

Linda María López Cañón
meet.google.com/sfx-fcom-hhv

meet.google.com/vmm-yrzj-nhc

Ficha 2874027 TGTH





Respetados(as) Aprendices

Este espacio está destinado al encuentro sincrónico a desarrollarse durante el día domingo 6 de Octubre de 2024 de 10:40 a 12:20, les invito a realizar su conexión con las herramientas y disposición necesario para un desarrollo adecuado de la formación.

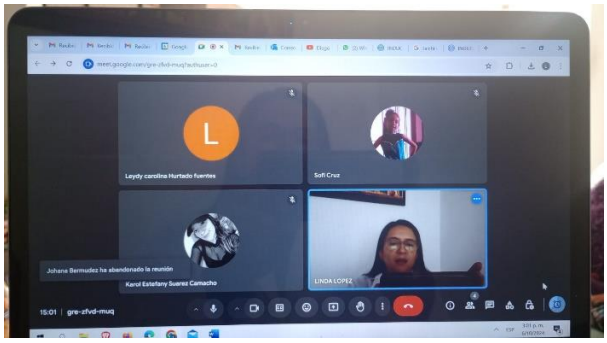
Cordialmente,

Linda María López Cañón
meet.google.com/fyd-vvxj-szh

meet.google.com/kki-zuui-gpz

Ficha 2874024-2874026





Respetados(as) Aprendices

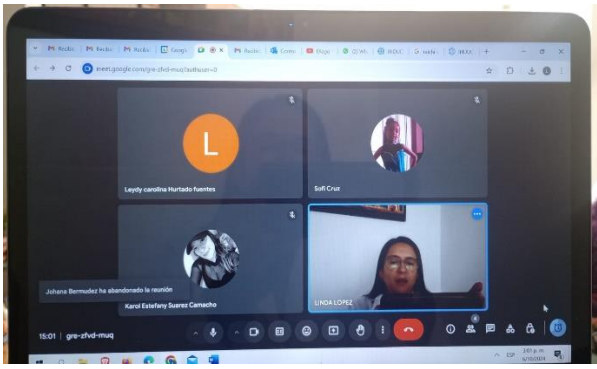
Este espacio está destinado al encuentro sincrónico a desarrollarse durante el domingo 6 de Octubre de 2024 de 13:20 a 15:00, les invito a realizar su conexión con las herramientas y disposición necesario para un desarrollo adecuado de la formación

Cordialmente,

Linda María López Cañón
meet.google.com/xbi-qace-krr

meet.google.com/gre-zfvd-muq

Ficha 2874030-2874042





Respetados(as) Aprendices

Este espacio está destinado al encuentro sincrónico a desarrollarse durante el día domingo 6 de Octubre de 2024 de 15:00 a 16:40, les invito a realizar su conexión con las herramientas y disposición necesario para un desarrollo adecuado de la formación

Cordialmente,

Linda María López Cañón
meet.google.com/xub-bahu-utf

meet.google.com/aff-kfpp-fpc

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

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: 2874026 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874027 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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:	2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874030 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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:	43,40

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	117,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	117,00

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA