PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de octubre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849243**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

	frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de

	elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta de alistamiento, Acta de Inducción a la competencia y Plan de trabajo de las fichas de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80892929 de la MIPLANILLA de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (195) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Contratista

C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase 2-Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

- Competencia:

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

- Resultados de Aprendizaje:

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

- Competencia: 210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I

- Resultados de Aprendizaje:

  21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

  210601013. Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales - Fase I y Fase II

- Resultados de Aprendizaje:

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

  21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

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

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

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

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

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

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

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

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

La Guía Interdisciplinaria para el Tecnólogo en Gestión Administrativa para este tercer trimestre de formación correspondiente a la fase de planeación del proyecto, ha sido desarrollada con el propósito de proporcionar a los aprendices, una experiencia de aprendizaje integral, donde confluyen diversos campos del conocimiento clave para la administración efectiva de organizaciones. A través de un enfoque que combina múltiples disciplinas, tres competencias claves que son esenciales en el entorno empresarial moderno: las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el inglés y la contabilidad. Estos tres pilares son fundamentales para el desempeño eficiente y competitivo en cualquier organización, ya que permiten gestionar de manera efectiva la información, comunicarse en un contexto global y administrar los recursos financieros de manera precisa.



“La mejor manera de predecir el futuro es crearlo.” - Elon Musk –

El futuro estará presente solo si enfrentas tu presente en complicidad de la Tecnología comunicando de una manera efectiva en un entorno global.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

el desarrollo de habilidades críticas y creativas para navegar y utilizar la web de manera efectiva y responsable. Para ello deberán desarrollar los siguientes ítems:

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1

Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

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

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 705

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:

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

- Revisar todo el ambiente de Excel y Word, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía.
- Realizar configuración de Impresión.
- Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora.
- Realizar funciones de texto.
- Realizar funciones lógicas,
- Realizar funciones de búsqueda.
- Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos.

- Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales.
- Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo.
- Realizar Gráficos

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1

Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

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

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 705

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:

Excel se ha consolidado como una herramienta esencial en el ámbito de la gestión administrativa, facilitando la organización, análisis y presentación de datos de manera eficiente. En el mundo empresarial actual, el dominio de Excel no solo mejora la productividad, sino que también permite a los profesionales tomar decisiones informadas basadas en datos precisos, siendo así las cosas los aprendices deberán utilizar funciones y fórmulas avanzadas, crear gráficos dinámicos y desarrollar paneles que faciliten la visualización de los datos. Resolviendo lo siguiente

- Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O
- Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos
- Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1

Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

210601013. Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales - Fase I y Fase II

3.3.1. Identificar los tipos de empresa y su proceso de formalización de acuerdo con la normativa colombiana.

Descripción de la actividad: Teniendo en cuenta que no todas las empresas que se crean en el país tienen las mismas características y que sus procesos de creación y legalización dependen de la conformación del capital, usted debe realizar la actividad teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Consulte que tipo de empresa se pueden constituir en Colombia, esta consulta la puede realizar en páginas de internet, en el código de comercio colombiano
- ✓ Elabore un mapa conceptual donde de cada tipo de empresa quede las siguientes características:
  - Como se debe establecer la razón social.
  - Número mínimo y máximo de socios.
  - Responsabilidades de los socios.
  - Tipo de documentos para la constitución de la empresa.
  - Obligación de tener o no Revisor Fiscal.
  - Causales de disolución de la sociedad.
- ✓ Elabore una línea de tiempo con el proceso y los pasos de creación y legalización de las empresas en Colombia.
- ✓ En un breve escrito indique si considera que la MiPyme de su proyecto formativo cumple con las condiciones del tipo de empresa a que pertenece.

3.3.2. Identificar las características de los documentos contables y no contables y su papel en las MiPymes.

Descripción de la actividad: Las empresas manejan una diversidad de documentos, que de acuerdo con sus características o requerimientos legales sirven o no para soportar registros contables, por esa razón en sus grupos de proyecto deben realizar la actividad teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Consulte cual es la diferencia entre un documento que es o no soporte contable.
- ✓ Consulte los requisitos legales de los documentos contables, de manera especial de las facturas de venta (electrónica)
- ✓ Elabore un ensayo donde explique las características fundamentales, su manera de uso y el propósito de los siguientes documentos:
  - Factura de venta.
  - Entrada de almacén.
  - Salida de almacén.
  - Kardex.
  - Comprobante de contabilidad.
  - Comprobante de ingreso.
  - Comprobante de egreso.
  - Cheque.
  - Pagaré
  - Acción (título valor)
  - Novedades de nómina
- ✓ Elabore un cuadro comparativo entre las características de los documentos contables y los que usa la MiPyme de su proyecto.

3.3.3. Entender la importancia de los soportes contables en los registros de las transacciones económicas de las MiPymes.

Descripción de la actividad: de acuerdo con el conocimiento que cada grupo tiene de la empresa con la que trabaja su proyecto o con información que levanten de la misma, realicen las siguientes tareas:

- ✓ Valide que documentos usa la empresa por medio de la lista de chequeo que les suministrara el instructor.
- ✓ Verifique que los documentos usados por la empresa cumplen con los requisitos mínimos de elaboración y uso
- ✓ Valide que la empresa clasifica y registra correctamente los documentos soporte de la contabilidad (si el microempresario no lo permite, se realizara de otra manera que será establecida en el ambiente de formación por acuerdo entre los grupos y el instructor)

3.3.4. Identificar los diversos conceptos que forman parte de los fundamentos de contabilidad de acuerdo con la normativa.

Descripción de la actividad: Como profundización a las explicaciones que el instructor dará en el ambiente de formación sobre fundamentos contables, de manera individual y de acuerdo con lo entendido, cada uno dará respuesta a los siguientes conceptos:

- ✓ Contabilidad.
- ✓ Ciclo contable
- ✓ Partida doble
- ✓ Tipos de cuenta
- ✓ Naturaleza de las cuentas.
- ✓ Transacción
- ✓ Registro contable

3.3.5. Identificar la normativa tributaria y los tipos de retención de acuerdo con las normas fiscales.

Descripción de la actividad: Todos los ciudadanos y las empresas tenemos obligaciones tributarias de acuerdo con las leyes fiscales, por eso es importante diferenciar los diversos impuestos que se cobran el Colombia y los mecanismos de pagos anticipados por medio de retenciones, por eso como complemento

a lo que se trabajará en el ambiente usted deberá preparar un cuadro sinóptico con la siguiente información:

- ✓ Que son tributos y qué diferencia hay entre:
  - Impuestos
  - Contribuciones
  - Tasas.
- ✓ Clasificación de los impuestos.
- ✓ Anticipos de impuestos.
- ✓ Responsables de los impuestos.

3.3.6. Identificar los métodos de valuación de inventarios aplicables a la Mipyme.

Descripción de la actividad: En el manejo y control de los inventarios es importante establecer los métodos de valuación de estos, por tal razón y como complemento a lo trabajado en el ambiente de formación, elabore un ensayo explicando:

- ✓ En qué momento se aplican métodos de valuación de inventarios
- ✓ Características del método PEPS.
- ✓ Características del método promedio ponderado.

3.3.7. Identificar los diferentes conceptos que se manejan en la nómina de las empresas de acuerdo con la normativa laboral.

Descripción de la actividad: Para poder entender y aplicar la normativa laborar es importante conocer y calcular diversos conceptos que se utilizan en la nómina y como se aplican, para eso usted deberá realizar las siguientes subactividades y resumirlo por medio de un mapa mental:

- ✓ ¿Cuáles son los elementos de un contrato de trabajo?
- ✓ Definición de los siguientes conceptos:
  - Salario
  - Sueldo
  - Jornada laboral

- Recargos
- Horas extras
- Descansos remunerados
- Conceptos salariales (IBC)
- Otros devengados
- Otras deducciones

✓ Características laborales y contables de las prestaciones sociales.

✓ Tipos de aportes que realiza el empleador

3.3.8. Identificar los elementos que componen los Estados Financieros y su importancia en las MiPymes.

Descripción de la actividad: En la realización de los estados financieros de la empresa, primero debo tener claro que elementos forman parte de cada uno de ellos y con tal fin, por medio de un cuadro sinóptico, el aprendiz deberá realizar las siguientes funciones:

✓ ¿Cuáles son los Estados Financieros básicos de acuerdo con las NIC NIIF?

✓ ¿Cuáles son los elementos del Estado de situación financiera?

✓ ¿Cuáles son los elementos del Estado de resultados?

✓ ¿Qué son y cual es la importancia de las notas a los Estados financieros?

Ambiente requerido: Ambiente convencional asignado, ambiente virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, estudio de casos, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, talleres, proyectos. Cuadros sinópticos.

Materiales de formación: Devolutivos: (Equipos/Herramientas): Televisor, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen. esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, Kits de formatos contables

Material de apoyo: Internet, textos recomendados, legislación contable, código de comercio.

Evidencias de aprendizaje: Ver cuadro del numeral 4

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo, Exámenes, Observación

Duración de la actividad: 30 horas.

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

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 705

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:

En el entorno empresarial actual, la capacidad para manejar datos de manera efectiva es crucial para la toma de decisiones estratégicas. Excel, como herramienta líder en el análisis de datos, ofrece una amplia gama de funcionalidades avanzadas que permiten a los profesionales gestionar, analizar por lo tanto nos enfocaremos en el uso avanzado de Excel, donde los aprendices tendrán que implementar funciones complejas, crear tablas dinámicas y utilizar herramientas como Power Query y Power BI para un análisis profundo de datos. Entonces desarrollaremos:

- Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.
- Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros
- Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.
- Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta)
- Aplicar Validación de datos,
- Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.
- Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.
- Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

210601013. Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales - Fase I y Fase II

3.4.1. Elaborar una cartilla explicativa sobre los diversos documentos contables y no contables de acuerdo con los requerimientos de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Una vez analizada la situación en cuanto a documentos que utiliza la MiPyme, en grupo de proyecto deberán elaborar una cartilla con recomendaciones las cuales como mínimo deben contener:

- ✓ Explicación clara de manera grafica de la manera de diligenciamiento de los soportes contables
- ✓ Aclaración de la importancia del uso de los soportes contables
- ✓ Recomendaciones de clasificación y archivo de los documentos de acuerdo con su importancia como soportes contables
- ✓ Resumen de la normativa sobre facturación de acuerdo con requerimientos de la DIAN

3.4.2. Realizar taller de soportes y registros contables que propone el instructor de acuerdo con las características de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Para profundizar el tema de soportes y fundamentos contables el instructor les propondrá un taller de registros donde ustedes deben realizar los siguiente y se presentara en Excel:

- ✓ Soportes contables de cada transacción, debidamente diligenciados
- ✓ Registros contables de cada transacción
- ✓ Informe de los saldos de cada cuenta una vez realizados los registros contables

3.4.3. Realizar taller contable propuesto por el instructor con la aplicación de inventarios y normativa tributarias de acuerdo con las características de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Para profundizar el tema de inventarios e impuestos el instructor les propondrá un taller de registros donde ustedes deben realizar los siguiente y se presentara en Excel:

- ✓ Soportes contables de cada transacción, debidamente diligenciados
- ✓ Calculo del costo de ventas y salida de almacén por promedio ponderado en las transacciones de venta.
- ✓ Cálculo de IVA y retenciones en las transacciones que correspondan
- ✓ Informe de los saldos de cada cuenta una vez realizados los registros contables

3.4.4. Realizar la nómina de acuerdo con la información propuesta por el instructor de acuerdo con las características de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Elaborar la nómina propuesta, que se presentará en Excel y deberá definirse bien por cada empleado lo siguiente:

- ✓ Devengados de acuerdo con las novedades propuestas en el taller
- ✓ Deducciones correspondientes a cada empleado.
- ✓ Neto por pagar cada empelado
- ✓ registros contables de la nómina

3.4.4. Elaborar Estados Financieros de acuerdo con la información propuesta por el instructor de acuerdo con las características de la MiPyme.

Descripción de la actividad: Elaborar los Estados Financieros, que se presentará en Excel con la siguiente información:

- ✓ Estado de situación financiera
- ✓ Estado de resultados.
- ✓ Notas a las principales cuentas

Ambiente requerido: Ambiente convencional asignado, ambiente virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, estudio de casos, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, talleres, proyectos. Cuadros sinópticos.

Materiales de formación: Devolutivos: (Equipos/Herramientas): Televisor, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen. esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, Kits de formatos contables

Material de apoyo: Internet, textos recomendados, legislación contable, código de comercio.

Evidencias de aprendizaje: Ver cuadro del numeral 4

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo, Exámenes, Observación

Duración de la actividad: 30 horas.

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

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

Ambiente requerido: Ambiente de formación 705

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

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

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

Evidencias de aprendizaje: Realiza un video institucional donde se muestre la Misión, Visión, Valores, Servicios y Organigrama de la pyme-

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 20 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2 **Planeación**	**Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.**	**Elaboración de tablas dinámicas y con consultas en Excel para el manejo de la nómina** **Elaboración y diseño de campos y elementos calculados en Excel para el ejercicio de la nómina para la Pyme** **Realizar en Excel las tablas y entidades con sus llaves primarias y secundarias para el ejercicio**	**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I).** **María Teresa Riaño Silva** **Evidencias de Conocimiento :** Invertigar la importancia de la combinación de correspondencia en la Gestión Administrativa en aplicaciones como Word y Publisher. Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software. Consultar herramientas	**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I).** **María Teresa Riaño Silva** • Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Utiliza de manera	Listas de chequeo Instrumentos de diagnóstico Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Cuestionarios. Talleres Juego de roles Trabajo en equipo Estudio de casos

		propuesto para un CDA **Elaborar a manera de ejemplo las entidades y tablas en Excel para comprender las relaciones uno a uno, uno a muchos y mucho a muchos**	web para la realización de infografías. Investigar conceptos básicos: Formatos de datos y celdas, Operadores, Referencias de Celda **Evidencias de Desempeño:** **Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar practicas en sesión.** **Investigar Aplicaciones diferentes a Power Point para realizar presentación.** **Elaborar 100 ejercicios de Word donde logramos ver todos los conceptos de Word.** **Investigar contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si,**	responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad. • Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. • Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo.	

			contar.si.conjunto. **Realizar Combinar correspondencia, de contratos laborales y cartas circulares.** **Elaborar en un Formulario en Google Drive una encuesta de satisfacción al cliente y un cuestionario para la recolección de información de los colaboradores de la Pyme.** **Elaborar un documento, una hoja de calculo, un presentación colaborativa en donde se vea reflejado la participación de todos los miembros de la Pyme.** **Representar gráficamente los datos, Manejo de datos, Ordenar en Excel.**	• Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. • Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos tecnológicos de oficina. • Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Diseña de manera cuidadosa GUI (Graphic User Interface) para el manejo y gestión de la bases de datos.	

			Desarrollar taller de funciones básicas de Excel. **Realizar actividades con funciones tipo fecha.** **Aplicar en un contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto.** **Evidencias de Producto:** Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR. Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales. Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos	• Desarrolla con responsabilidad GUI en ambiente Web para el manejo y gestión de bases de datos de forma remota. • Aplica de manera responsable el software y las herramientas informáticas y de redes para el diseño y la actualización de página WEB de acuerdo con las políticas de la Organización.	

			aplicados a la empresa. Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC. Diseñar una tarjeta de presentación, un folleto, un calendario y un diploma en Publisher. Elaboracion de tablas en Excel mostrando todas sus aplicaciones. Elaborar taller de tablas dinámicas, gráficos, tipos de gráficos, filtros, funciones promedio, suma. Elaborar Filtros, Validación directas e indirectas, Subtotales, Formularios.		
Competencia Contabilizar las operaciones					
II . PLANEACIÓN	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma	1.identificar los tipos de empresas y el proceso de formalización de acuerdo con la normativa	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica los tipos de empresa y su proceso de formalización. Identifica las características legales	Diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los	Trabajo colaborativo, estudio de casos, guías de aprendizaje, mapas conceptuales,

	de aplicación y desarrollo.	2.Identificar las características de los documentos contables y no contables y su papel en las MiPymes. 3. Entender la importancia de los soportes contables en los registros de las transacciones económicas de las MiPymes. 4.Identificar los diversos conceptos que forman parte de los fundamentos de contabilidad de acuerdo con la normativa 5.Aplicar los fundamentos contables en la clasificación y contabilización de los soportes contables. 6. Realizar taller de registros contables aplicando normativa tributaria 7. Identificar los métodos de valuación de inventarios aplicables a la Mipyme 8. Elaborar la nómina de acuerdo con las novedades reportadas y la normativa laboral. 9. Elaborar los Estados Financieros de la	de los soportes contables y no contables. Identifica los fundamentos de la contabilidad. Identifica los tipos de impuestos en Colombia. Reconoce las transacciones económicas a las que se le aplican retenciones tributarias. Identifica los métodos de valuación de inventarios. Identifica los conceptos laborales y como se elabora la nómina. Identifica los Estados Financieros y sus elementos **Evidencias de Desempeño:** Trabaja en equipo realizando sus aportes para la diagnosticar la formalización de las MiPymes. Realiza la clasificación de los documentos contables de acuerdo con sus características. Trabaja en los talleres y ejercicios propuestos en el aula de formación. Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. Aplica correctamente las retenciones tributarias. Calcula los impuestos de acuerdo con la normativa. Establece los valores del costo de venta y salida de inventario según métodos de valuación. Calcula correctamente los valores de la nómina y	títulos valores y otros documentos. Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. Codifica objetivamente los documentos contables, aplicando rigurosamente las normas Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soporte. Elabora correctamente los documentos soporte del proceso contable. Interpreta y aplica las normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de IVA, Retenciones, ICA. Liquida y contabiliza correctamente el IVA, Retenciones, ICA y	mapas mentales, ensayo, talleres, proyectos. Listas de cheo, exámenes, Rubricas

		Mipyme según normativa.	de las liquidaciones finales de contrato. Clasifica adecuadamente las partidas contables para la elaboración de los estados financieros **Evidencias de Producto:** Taller de formalización de las MiPymes. Documentos contables y no contables. Taller de registros contables de acuerdo con transacciones y soportes solicitados**.** Taller de registros contables de acuerdo con transacciones y aplicación tributaria. Kardex aplicable a la Mipyme. Taller nómina. Estados Financieros recomendados Mipyme.	Timbre de las diversas transacciones. Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. Elabora comprobantes de Diario, aplicando los principios de Contabilidad. Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones. Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. Registra manual y en forma automatizada en tarjetas de Kardex. Registra en comprobantes de diario aplicando normas legales y tributarias. Diferencia los libros oficiales de contabilidad. Prepara los estados financieros Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de acuerdo con las	

				normas de contabilidad. • Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.	
Comprender textos en inglés					
Fase 2- Planeación	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	**Comprender textos en inglés** 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	**Comprender textos en inglés** **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	**Comprender textos en inglés** •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	**Comprender textos en inglés** Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		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	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)	contenido técnico. •Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. •Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	

		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(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 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			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I). María Teresa Riaño Silva

- **Autocompletar:** Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.
- **Argumento:** Dentro de una función cada una de las partes que la forman.
- **Barra de formulas:** En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.
- **Combinar celdas:** Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
- **Celdas:** Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
- **Cuadro de nombres:** Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.
- **Libro de Excel:** Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
- Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.
- **Funciones:** Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.
- **Gráficos:** Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal. Aprende a realizar tu primer gráfico fácil.
- **Hoja de Cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.
- **Localización de celda:** Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.
- **Operador matemático:** Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.
- **Ordenar:** Reorganizar los datos de un rango de celdas.
- **Rango:** Conjunto que forman una serie de celdas.

- **Rótulos de columnas:** Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.
- **Rótulos de filas:** Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

5.1 Competencia Contabilizar las operaciones

Activo: Cualquier cosa con valor comercial, de cambio poseída por un individuo o entidad.

Activo circulante o corriente: Activo de una empresa que razonablemente puede esperarse que sean convertido en dinero vendidos o consumidos a lo largo del ciclo normal de operaciones.

Activo fijo: El de ciclo largo destinado a la cantidad productiva más que a la reventa. Incluye la planta el equipo y el activo intangible.

Activo diferido: Cargo diferido; gasto pagado por anticipado.

Amortización: Sistema de liquidar una obligación futura de forma paulatina, a cargo de una cuenta de capital o mediante la entrega de dinero para cubrir la deuda. Reducción gradual de una deuda a través de pagos periódicos iguales con cuantía suficientes para pagar los interese corrientes y liquidar la deuda a su vencimiento.

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.

Asiento de cierre: Asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.

Acción: Unidad de capital o nombre del poseedor y que indica que propiedad sobre una empresa.

Acciones al portador: Capital social en acciones de una sociedad, generalmente una sociedad económica está representada por certificados o títulos al portador.

Accionista: El propietario legal de una o más acciones del capital social o en acciones de una compañía.

Acreditar: Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad.

Balance general: Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo de preciado o a otro valor indicado.

Balance de prueba: Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Caja menor: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantías. Este sistema es de uso común en los negocios.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe.

Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor.

Depreciación: Normalmente cargos contra beneficios para cancelar el costo de una activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.

Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos o de resultados; un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Pasivo: Obligaciones del ente economico.

Capital social: Capital aportado por accionista para constituir el patrimonio social quien les otorga sus derechos sociales.

Capital suscrito: El aportado por los socios. Marca la verdadera responsabilidad de los accionistas.

Capital pagado: Cantidad total en efectivo, en propiedades y en servicios que aportan a una corporación o sociedad sus accionistas y que generalmente constituye una partida importante en el balance general.

Ventas: Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal manera que se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Contabilidad financiera: Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.

Contabilidad por partida doble: es la base del sistema estándar usado por negocios y otras organizaciones para llevar la cuenta de las transacciones financieras. Su premisa es que las condiciones financieras y los resultados de las operaciones de un negocio (u otra organización) se representan cabalmente por variables, llamadas cuentas, cada una de las cuales refleja un aspecto particular del negocio como valor monetario.

Débito: Al realizar un registro contable lo que queda al lado izquierdo.

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

Ciclo contable: Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido en una organización.

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

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

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

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.

Goods: Things that are made for people to buy.

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

Profit: What remains after all business expenses have been deducted from sales revenue

Productivity: The average level of output per worker per hour

Supply: Provide customers with goods or services.

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

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

6.1 Competencia Contabilizar las operaciones

Vela Bargues, J. M., Porcuna Enguix, L., Porcuna Enguix, R. (2022). Fundamentos de contabilidad financiera: El Plan General de Contabilidad. Casos prácticos. España: Ediciones Pirámide.

Angulo Guiza, U. G. (2017). Contabilidad financiera: Para educación media - Incluye NIIF. Colombia: Ediciones de la U.

Dávila Giraldo, G. C., Castillo Nossa, D., Mejía Amaya, A. F. (2021). Contabilidad financiera bajo NIIF generalidades y activos no financieros. Colombia: Editorial de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia - UPTC.

Robles, L. A., Robles, L. A. (1899). Código de comercio de la Republica de Colombia: anotado y seguido de tres apendices. Colombia: Imprenta de "La Luz".

Potes, J. H. Z. (2024). Estatuto tributario 2024 - 8va edición. Colombia: Ecoe Ediciones.

Martínez Mendoza, J. F. (2024). Cartilla laboral 2024 - 2da edición. Colombia: Ecoe Ediciones.

https://actualicese.com/metodos-de-valuacion-de-inventarios/

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Maria Teresa Riaño Silva** **Rafael Alberto Naranjo Nossa** Deisy Liliana Moreno Rodríguez	**Instructora** **Instructor** **Instructora**	SENA Centro de Gestión Administrativa	22 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: : Tecnólogo Gestión Administrativa

Código del Programa de Formación: 122115

Nombre del Proyecto Formativo : Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable.

Fase del Proyecto: Fase II-Planeación

Actividad de Proyecto Formativo: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

Competencia
210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Resultados de Aprendizaje alcanzar:

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

21060101302. Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

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

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

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

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

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

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

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

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Competencia
240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral**. Instructora Gloria Patricia Arevalo Caicedo.**

Resultados de Aprendizaje alcanzar:

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia

210601012: Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

Resultados de Aprendizaje alcanzar

210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)

21060101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente

Duración de la Guía de Aprendizaje: 386 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices

La **gestión eficiente de los procesos administrativos** es fundamental para el éxito de cualquier empresa, ya que abarca una amplia gama de actividades que permiten la optimización de los recursos, la reducción de costos y la mejora continua de la productividad. A través de una planificación estratégica bien estructurada, las empresas pueden establecer metas claras y viables, lo que facilita una organización interna coherente y orientada al logro de resultados.



El control de los procesos administrativos permite la identificación oportuna de desviaciones y la implementación de medidas correctivas, lo que asegura que los flujos de trabajo se mantengan en línea con los planes establecidos. Esta capacidad de adaptación y respuesta rápida a los cambios en el entorno, ya sean económicos, tecnológicos o regulatorios, es crucial para mantener la competitividad en un mercado dinámico y en constante evolución.

Además, no solo optimiza la operación interna, sino que también fortalece la comunicación tanto interna como externa, lo que se traduce en una mayor satisfacción del cliente y en relaciones comerciales más sólidas y duraderas.



Asimismo contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando que todas las áreas de la organización trabajen en conjunto hacia la sostenibilidad y el crecimiento a largo plazo. En este sentido, se convierte en un pilar esencial que sostiene la capacidad de la empresa para innovar, competir y prosperar en un entorno cada vez más complejo y exigente.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices, el propósito de esta guía es que continúen su proceso formativo de manera autónoma en la comprensión y aplicación de los conocimientos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje mencionados previamente. Para ello, deberán realizar una serie de actividades de aprendizaje que no solo les permitirán adquirir nuevos conocimientos, sino que también podrán aplicar en su proyecto formativo y en su vida diaria. Es fundamental que asuman con compromiso y responsabilidad los objetivos, actividades y entregables en las competencias, ya que esto se convertirá en un impulso para el desarrollo de su futuro profesional.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Descripción de la actividad: Contestar los siguientes cuestionamientos que posteriormente se debatirán.

Enuncie las clases de empresas y sociedades que distingue en su entorno

Elabore un listado de conceptos contables conocidos por usted y su entorno familiar más cercano.

Enuncie algunos documentos por usted conocidos, que sirvan para legalizar una empresa en Colombia y además que soporte diferencia cuando se realizan operaciones comerciales.

Reconoce el ciclo contable

¿Por qué es importante en Colombia que las personas naturales y jurídicas paguen impuestos?

Como se contrata a los trabajadores en Colombia.

Cuál es el proceso que una empresa debe realizar para conocer los resultados al finalizar el año contable

Socialice su trabajo con compañeros de grupo para hacer análisis de la información observar diferentes puntos de vista y luego comparta la información con su instructor y con el grupo en general.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, autoexplicación

Materiales de formación: Guías de aprendizaje.

Material de apoyo: Descargue el siguiente documento y aproveche al máximo su contenido

https://www.infoautonomos.com/contabilidad/conceptos-basicos

Duración de la actividad: 2 hora de trabajo directo – 1 hora trabajo independiente – Total 3 horas

Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

Desde los criterios del uso de la lengua inglesa es importante un acercamiento más profundo sobre el uso de dicho idioma, puesto que, es fundamental para su desarrollo académico y laboral. Con este idioma, usted tiene la oportunidad de encontrar nuevas oportunidades y llegar a tener un amplio conocimiento de otras culturas.

Descripción de la actividad

Es de vital importancia reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral, para tal efecto responda las siguientes preguntas:

Por qué la lengua extranjera "inglés" es importante en el mundo laboral? (o por qué no).

¿Existe la posibilidad de que los clientes hablen en inglés? ¿En qué contexto? ¿Con qué propósitos?

¿Es necesario que los miembros de la PYME que están asesorando aprendan inglés? (¿cuálessí y/o cuáles no? - ¿Por qué?

Si consideran que es necesario la aplicación de inglés en la empresa ¿cuál sería supropuesta?

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la Coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, trabajo en parejas

Materiales de formación: Carteleras, marcadores.

Material de apoyo: https://www.britishcouncil.pe/examen/ielts/blog/beneficios-de-saber-ingles

Duración de la actividad: 1 hora.

Competencia: **210601012:** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

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

Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar prácticas en sesión

Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software

Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.

Consultar herramientas web para la realización de infografías

Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC.

Elaborar de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores.

Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales.

Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR y códigos de barras.

Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información

Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico:

Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, 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 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.

Duración de la actividad: 6 horas.

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

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II**. Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Descripción de las actividades: Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina, "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable." y que las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como objetivos

Establecer un sistema ordenado y sistemático del ámbito contable.

Llevar un registro puntual de los movimientos económicos.

Ser capaz de brindar información financiera certera.

Facilitar la consulta de cualquier transacción o movimiento.

Por lo anterior iniciaremos con distinguir la importancia que revisten estos temas dentro de su proyecto formativo y para ello está planteadas las siguientes actividades teniendo en cuenta sus aprendizajes previos:

Semana 1 – 2

Se inicia la formación presentando la competencia los resultados de aprendizaje que deben alcanzar, durante el trimestre. Además, se explica los parámetros que se tendrán en cuenta para el desarrollo de las unidades de clase. Enseguida se observa un video sobre Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia y se continua explicando las siguientes temáticas: Concepto de comerciante, obligaciones de los comerciantes, actos mercantiles, definición y clasificación de empresa y sociedades. Ver diapositiva 1

Semana 3

En esta semana se debe trabajara la temática de Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. Ver diapositiva 3

Semana 4

Durante esta semana se desarrolla quiz y se explica las temáticas de Legislación Tributaria, clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas según las Niif. Partida doble y ecuación patrimonial. Ver diapositiva 4

Semana 5.

Primer corte, Prueba de conocimiento enseguida se trabaja la temática de Soportes contables , no contables, títulos valores, libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Comun ver diapositiva 5

Semana 6.

Se inicia la formación con una reflexión sobre la importancia de los inventarios , enseguida se explica la temática de inventarios y costeo. Ver diapositiva 6

Semana 7.

En esta semana se explica la temática de nómina sus componentes, cálculos y contabilización. Ver diapositiva 7

Semana 8.

Durante esta semana se tratará el tema de Estructura y análisis de los Estados Financieros básicos. Ver diapositiva 8

Semana 9.

Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimenacion del entregable. Ver diapositiva 9

Semana 10.

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

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo , discusiones grupales, uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapostivas power point

Material de apoyo: Descargue los siguiente documento y aprovechen al máximo sus contenidos

Semana 1 - 2
Ventajas y Desventajas de formalizar una empresa en Colombia https://youtu.be/uUMyIFmvaKQ
Tipos de empresas y sociedades en Colombia: https://youtu.be/T1nWUxbNf0Q
Semana 3
Elementos de los estados financieros: https://www.gerencie.com/elementos-de-los-estados-financieros.html
Semana 4
Historia de los impuestos: https://youtu.be/M1X60zpOtZY
Naturaleza de cuentas en contabilidad: https://youtu.be/ujPIRhqDazI
Ley de partida doble: https://youtu.be/SN8WXO4qeeM
Semana 5
¿Qué son los soportes de contabilidad? https://quickbooks.intuit.com/global/resources/es/contabilidad/soportes-contables/
Semana 6
Importancia de los inventarios: https://youtu.be/x0B2I8_AQz8
Sistema de inventario permanente para las pyme: https://blog.siigo.com/sistema-de-gestion-administrativa/sistema-de-inventario-permanente-para-las-pyme/
Semana 7
Formatos en Excel para liquidar la nómina
https://www.gerencie.com/formato-en-excel-para-liquidar-la-nomina.html
Semana 8
Taller Estados Financieros para principiantes: https://youtu.be/l_R1gjKkKjk
Semana 9
Trabajo en equipo: https://youtu.be/LZGl-1FX_HA
Duración de la actividad: 50 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 70 horas

Competencia: **240201502.** Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

Descripción de la actividad:

Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.

Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.

Identifique las formas gramaticales:

Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa

Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura pararealizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,

Futuro simple: Will/ Going to.

como formar comparativos y superlativos en ingles donde establezca diferencias, similitudes.

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la Coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles, presentaciones orales, cuestionarios, guias de conocimientos, exposiciones orales.

Materiales de apoyo: Quizzes, agendaweb.

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: **210601012:** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa**. Instructora Maria Teresa Riaño**

Descripción de la actividad:

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

Revisar todo el ambiente de Excel y Word, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía.

Realizar configuración de Impresión.

Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora.

Realizar funciones de texto.

Realizar funciones lógicas,

Realizar funciones de búsqueda.

Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos.

Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales.

Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo.

Realizar Gráficos

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, 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 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.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Descripción de la actividad: Querido aprendiz, Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de su instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma individual y desescolarizada:

Semana 1 - 2

De acuerdo con la lectura reflexiva y la explicación orientada por la Instructor. Se solicita al aprendiz de manera individual elaborar mapas conceptuales de los siguientes temas y **presentarlos de manera física.**

1. Comerciantes

Definición, Obligaciones, Clasificación: Formal, Informal

2. Empresa

Definición, tener en cuenta las factores: Personal, Capital y Actividad

Clasificación: Según Actividad, Capital, Sector, Tamaño en este caso de acuerdo a las normatividad Colombiana y NIIF.

3. Sociedades

Definición, Clasificación- Colectiva, Comandita Simple, Anónima, Comandita por Acciones, Limitada. Sociedad por Acciones Simplificada

Para la clasificación de las sociedades tener en cuenta los siguientes parámetros.

Socios, Responsabilidad, Razón Social, Capital, Órganos de Dirección y control, Disolución y Liquidación.

4. Trabajo individual

Diseñar un flujo grama sobre los pasos que son necesarios para constituir empresa y **presentarlo de manera digital**

Semana 3

Diseñar de manera creativa la presentación de la conceptualización de los Elementos de los Estados Financieros.:

a. Activo b. Pasivo c. Patrimonio d. Ingresos e. Gastos f. Costos

Presentarlo de manera física.

Semana 4

Conforme con la lectura abstraída y las orientaciones realizadas por la Instructora sobre legislación Tributaria, Ecuación Patrimonial, Partida Doble y Movimiento de cuentas contables realice una presentación creativa argumentando las siguientes temáticas:

Historia de los impuestos

Clasificación de los tributos y de los impuestos

Pirámides de los impuestos en Colombia

Impuesto de Iva

Elementos de la obligación tributaria

Retenciones

Ecuación patrimonial

Partida doble
Movimiento de las cuentas
Desarrolle de manera asertiva la guía de trabajo
Presentar de manera digital
Semana 5.
Las siguientes actividades a desarrollar son:
Evaluacion de conocimientos para ello se debe repasar las temáticas de comerciante, empresa, sociedades, pasos para construir empresa, elementos de los Estados Financieros, legislación laboral, ecuación patrimonial, partida doble y movimiento de las cuentas.
Definir y pegar o dibujar cada soporte interno y externo, enunciar un ejemplo de cuando se utiliza dicho soporte.
Describir y pegar o dibujar cada documento no Contables y títulos valores, explicar mediante un ejemplo cuando se utiliza.
Libro régimen simplificado o no responsable de Iva
Que dice el articulo 616 del Estatuto Tributario sobre el Libro Fiscal
Este libro se debe inscribir ante Cámara de Comercio?
Sanciones por no presentar el libro
Definir y enunciar los requisitos que tienen los libros que emplea el Régimen Común
Se deben presentar de manera física
Semana 6.
De acuerdo con la lectura reflexiva sobre inventarios.
Diseñar de manera creativa mapas conceptual o mental argumentando las siguientes preguntas
Que dice la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para Pymes sobre inventarios.
Para que sirve los inventarios en los entes económicos
¿Cuáles son los sistemas de inventarios y que características conserva?
¿Cuál es el método de inventario periódico y que particularidades tiene?
¿Cuáles son los métodos de inventario permanente y que propiedades contiene?
Para que sirve la tarjeta Kardex
Llevar un rayado en hojas de repuesto de la tarjeta Kardex.
Se presanta de manera digital
Organizar un grupo de 3 aprendices y evidenciar el proceso de producción de una manualidad.
Elaborar mínimo 3 unidades.
El proceso debe quedar evidenciado por medio de fotografías y se presenta de manera digital.
Materias primas e insumos
Herramientas o maquinaria

El paso a paso del proceso de elaboración hasta llegar la producto terminado, indicando el tiempo que se demora realizando cada proceso, Ejemplo corte 2 min., tejer 10 min.
Indique el precio de compra
Determine la unidad de medida de la materia prima o insumo (Metros, centímetros, litros)
Costo de mano de obra sobre un SMMLV según el proceso descrito en el punto 3
Establecer los costos directos, indirectos y el precio de costo del p roducto terminado.

Semana 7.

Diseñar una infografía estructurada de nómina donde se evidencie los siguientes componentes:
1. Elementos que hacen parte del Total Devengado
2. Componentes que hacen parte del Total Deducciones
3. Elementos que conforman las apropiaciones

Presentarlo de manera digital

Semana 8.

Desarrollar lectura comprensiva de los Estados Financieros y contestar las siguientes preguntas y **presentarlo de manera fisica**
Importancia de los Estados Financieros
Nombrar y definir los Estados Financieros Básicos de acuerdo con las NIFF
Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma el Estado de Resultados
Mencionar la estructura y definir cada elemento que conforma la Situación Financiera

Semana 9.

Desarrollo del entregable
Se comienza la formación en estas semanas con una reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo, enseguida se inicia con la retroalimenacion del entregable. **Presentarlo de manera digital**

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, Mapas de conceptos, Seguimiento del progreso, Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: : Guías de aprendizaje,

Material de apoyo: diapostivas power point

Evidencias de aprendizaje: Evaluaciones escritas, simuladores

Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, lista de chequeo

Duración de la actividad: 10 hora de trabajo directo – 20 hora trabajo independiente – Total 30 horas

Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

Descripción de la actividad:

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo, se solicita realizar un video en donde los aprendices de forma creativa integren las competencia del programa, explicando la asesoría a la pyme.

Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en ingles de la asesoría han realizado en la pyme, utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.

Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa.

Elabora biografía empleando el pasado simple- Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
Ambiente requerido: El asignado por la Coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Material de apoyo: powtoon, animaker

Evidencia de aprendizaje: Evidencia de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: **210601012.** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

Descripción de la actividad: Excel se ha consolidado como una herramienta esencial en el ámbito de la gestión administrativa, facilitando la organización, análisis y presentación de datos de manera eficiente. En el mundo empresarial actual, el dominio de Excel no solo mejora la productividad, sino que también permite a los profesionales tomar decisiones informadas basadas en datos precisos, siendo así las cosas los aprendices deberán utilizar funciones y fórmulas avanzadas, crear gráficos dinámicos y desarrollar paneles que faciliten la visualización de los datos. Resolviendo lo siguiente

Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O

Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos

Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, 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 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.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Descripción de la actividad:

Felicitaciones estimado aprendiz: Luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos y prácticos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por lo tanto, desarrolle las siguientes actividades propuesto por su instructor

Presentación del grupo

Caracterización de la Mipyme que se acompaña

Lista de chequeo y documentos de legalización

Lista de chequeo y soportes y libros contables

Desarrollo de transacciones comerciales con soportes contable simulados

Simulador de inventarios, Costeo (según la actividad económica de la Mipyme)

Simulador de nómina y hoja de trabajo

Consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estragia de revisión y valoración que plantee su instructor

Ambiente requerido: Sala virtual

Estrategias o técnicas didácticas activas: Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.

Materiales de formación: Guia de aprendizaje

Material de apoyo: Descargue los siguiente documento y aprovechen al máximo sus contenidos

Pasos para constituir empresa:
https://www.bancolombia.com/negocios/actualizate/legal-y-tributario/como-constituir-tu-Empresa.

Soportes Contables:
https://docs.google.com/document/d/
Transaccion comerciales:
https://www.youtube.com/watch?v=p9lCnjgUssI
https://youtu.be/e_yY5FO0anc?si=GoqtnOFC7rhvN-Fx

Inventarios y Costeo
https://youtu.be/n3VdbFU1Jw4
https://youtu.be/XkY2xfF7drc
Nomina y Hoja de trabajo
https://youtu.be/7rEf5N0DF7Q
https://youtu.be/B98kryPGkI0

Evidencias de aprendizaje: Producto

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 27 hora de trabajo directo – 30 hora trabajo independiente Total 57 horas

Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

Descripción de la actividad:

A través de las dinámicas de trabajo en grupo – Expresa sucesos, eventos empleando el pasado del Verbo To be: Was/were en las diferentes formas afirmativas, negativa e interrogativas.

En parejas, entreviste a su compañero aceca de las actividades realizadas en sus ultimas vacaciones use preguntas Wh questions- Yes /No questions; empleando el pasado simple

Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxilair Will/ Going to.

Exponga a sus compañeros sus planes, predicciones a futuro en el ámbito personal, académico y profesional.

Elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad grupal por pyme que están asesorando.

Material de apoyo: agendaweb, kahoot, quizzes, lingue.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: **210601012.** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

Descripción de la actividad: En el entorno empresarial actual, la capacidad para manejar datos de manera efectiva es crucial para la toma de decisiones estratégicas. Excel, como herramienta líder en el análisis de datos, ofrece una amplia gama de funcionalidades avanzadas que permiten a los profesionales gestionar, analizar por lo tanto nos enfocaremos en el uso avanzado de Excel, donde los aprendices tendrán que implementar funciones complejas, crear tablas dinámicas y utilizar

herramientas como Power Query y Power BI para un análisis profundo de datos. Entonces desarrollaremos:

Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.

Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros

Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.

Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta)

Aplicar Validación de datos,

Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.

Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.

Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, 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 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.

Duración de la actividad: 40 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
Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Plantear un sistema de información contable y financiera para proporcionar un funcionamiento adecuado de los entes económicos que se acompañan, con el siguiente contenido: • Concepto de comerciante, ¿quiénes son comerciantes?, Obligaciones de los comerciantes. Definición y clasificación de empresa y sociedades. • Procedimiento y documentación que se necesita para constituir una empresa en Colombia •Soportes contables y no	**Evidencias de Conocimiento:** •Prueba de conocimientos sobre las siguientes temáticas Identifica los deberes y obligaciones de los comerciantes. Precisa el concepto de Empresas y Sociedad Comercial. Analiza Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Registra La información contable y financiera de	• Reconoce los deberes y obligaciones de los comerciantes. • Identifica el procedimiento que se debe llevar a cabo para constituir una empresa en Colombia. • Establece las diferencias entre los distintos tipos de empresas y sociedades comerciales. • Identifica la estructura de P.U.C Comercial • Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Prueba escrita de conocimientos Juego de roles. Formales: Observación sistemática Lista de chequeo

		contables y Libros contables según el régimen no responsable de IVA y Régimen Común. • Clasificación de Los elementos de los Estados Financieros según las NIIF. • Normas sobre registros contables y libros oficiales de contabilidad. •Legislación Tributaria que se aplica en Colombia. Historia, Importancia de los impuestos, Clasificación de tributos, Pirámide Tributaria en Colombia con requisitos de cada componente. •Registro y contabilización de la Nómina. •Manejo de inventarios de mercancías y costeo •Estructura y análisis de Estados Financieros Básicos	acuerdo las normas y legislación vigentes. Interpreta y aplica la normatividad referida a los Impuestos. Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones y aportes Identifica los Sistemas de Registro de Inventarios. Reconoce el procedimiento para costear un producto. Determina la estructura de los Estados financieros básicos . **Evidencias de desempeño** Observación directa en el desarrollo y diligenciamiento de los documentos de legalización soportes de contabilidad, registros contables, nómina, costos y	transacciones de una empresa comercial. • Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. • Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de los impuestos. • Registra según el principio de causación, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Reconoce el paso a paso que se debe seguir al costear un producto o un servicio. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de	

			estados financieros básicos **Evidencias de producto** Las evidencias para entregar son aplicadas a la Mipyme que acompañan •Documentos de legalización. •soportes y libros contables. •Desarrollo de transacciones comerciales simulados. •Simulador de inventarios y Costeo (según la actividad económica de la Mipyme) •Simulador de nómina y hoja de trabajo.	acuerdo con las normas de contabilidad. •Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.	
Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la	• Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en ingles con el fina de mejorar la habilidad lecto – Escritora.	**Evidencia de Conocimiento** •Realiza guías del componente lingüístico del idioma, para reforzar la habilidad de	•Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del inglés. •Sostiene conversaciones con vocabulario	• Talleres prácticos • Juego de roles •Dinamicas de grupo

	forma de aplicación y desarrollo.	• Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo eventos en pasado en su ambiente laboral. •Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora y las actividades en pasado.	escritura. **Evidencias de Desempeño** •Realiza entrevistas de trabajo y diferentes role-plays que fortalecen su habilidad oral. **Evidencias de Producto** •Realiza un video con la descripción dela historia de la pyme que están asesorando y los aportes hasta el momento dados a la msima.	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. •Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado.	•Pruebas de ejecución •Presentaciones ejecutivas.
Competencia: **210601012.** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**					
Fase II	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	•Elaboración de tablas dinámicas y con consultas en Excel para el manejo de la nómina •Elaboración y diseño de campos y elementos calculados en Excel para el	**Evidencias de Conocimiento :** •Invertigar la importancia de la combinación de correspondencia en la Gestión Administrativa en aplicaciones como Word y Publisher. •Elaborar mapa conceptual del	•Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos	•Listas de chequeo •Instrumentos de diagnóstico •Cuestionarios •Talleres •Evaluaciones escritas •Exposiciones

		ejercicio de la nómina para la Pyme • Realizar en Excel las tablas y entidades con sus llaves primarias y secundarias para el ejercicio propuesto para un CDA •Elaborar a manera de ejemplo las entidades y tablas en Excel para comprender las relaciones uno a uno, uno a muchos y mucho a muchos	Hardware y del Software. •Consultar herramientas web para la realización de infografías. •Investigar conceptos básicos: Formatos de datos y celdas, Operadores, Referencias de Celda **Evidencias de Desempeño** •Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar practicas en sesión. Investigar Aplicaciones diferentes a Power Point para realizar presentación. •Elaborar 100 ejercicios de Word donde logramos ver todos los conceptos de Word. Investigar contexto real las funciones	tecnológicos de oficina. •Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad. •Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. •Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo.	•Estudio de casos

			sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto •Realizar Combinar correspondencia, de contratos laborales y cartas circulares. •Elaborar en un Formulario en Google Drive una encuesta de satisfacción al cliente y un cuestionario para la recolección de información de los colaboradores de la Pyme. •Elaborar un documento, una hoja de calculo, un presentación colaborativa en donde se vea reflejado la participación de todos los miembros de la Pyme. •Representar gráficamente los datos, Manejo de datos, Ordenar en Excel.	•Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. •Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos tecnológicos de oficina. •Aplica responsablemente el proceso administrativo en el control y mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina. •Diseña de manera cuidadosa GUI (Graphic User Interface) para el manejo y gestión de la bases de datos. • Desarrolla con responsabilidad GUI en ambiente Web para el	

			•Desarrollar taller de funciones básicas de Excel. •Realizar actividades con funciones tipo fecha. •Aplicar en un contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto **Evidencias de Producto** •Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR. Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales. •Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa.	manejo y gestión de bases de datos de forma remota. • Aplica de manera responsable el software y las herramientas informáticas y de redes para el diseño y la actualización de página WEB de acuerdo con las políticas de la Organización.	

			•Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC. •Diseñar una tarjeta de presentación, un folleto, un calendario y un diploma en Publisher. •Elaboracion de tablas en Excel mostrando todas sus aplicaciones. •Elaborar taller de tablas dinámicas, gráficos, tipos de gráficos, filtros, funciones promedio, suma. •Elaborar Filtros, Validación directas e indirectas, Subtotales, Formularios.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

EMPRESA: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos

IFRS = NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas

CUENTA: Nombre o código dado a una transacción para identificar y contabilizar.IMPUESTO: Tributo que se debe pagar al estado

ICA: Impuesto de industria y comercio, avisos ytableros IVA: Impuesto al valor agregado

SUJETO ACTIVO: Es el Estado, quien efectúa la recaudación de las contribuciones a través de la DIAN.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica,autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ACTIVO FIJO: es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

ACTIVO AGOTABLE: (recursos no renovables): Son aquellos no susceptibles de ser reproducidos o reemplazados, lo cual implica un agotamiento en la medida que sean explotados. El agotamiento es la extinción de un recurso natural mediante la extracción, bombeo, corte, o de algún otro medio que reduzca el depósito, la existencia o el crecimiento de los recursos naturales.

DEPRECIACION: se refiere a una disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la vejez.

AÑO FISCAL: Período de tiempo en el que están basadas todas las cuentas del sector público de una nación. En nuestro país se extiende desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

Base gravable: Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria

CALENDARIO TRIBUTARIO: Cronograma o listado de fechas establecidas por la autoridad tributaria para el cumplimiento de ciertas obligaciones a cargo de los administrados, asi como la presentación de declaraciones, el pago oportuno de los impuestos o el suministro de información solicitada por vía general y que es publicado para conocimiento general de los ciudadanos y para facilitar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

APPOINTMENT: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
ASSISTANT: Someone who helps someone else do their job.
BUDGET: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.
BUSINESS: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
BUSINESS CARD: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.
CANDIDATE: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in BritishEnglish describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
CLIENT: someone who pays for services or advice from professional person or organization.
COLLEAGUE: someone you work with, used especially by professional people or managers.
COMPETITOR: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
DEADLINE: date or time by which you have to do or to complete something.
DOWNLOAD: to move computer software or information from one computer to another.
EARN: to be paid a particular amount of money for the work you do.
EMPLOYEE: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
CONSULTANT: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

CONSUMER: a person who buys goods, products and services for their own use.
EXPORT: to send and sell things to another country.
FEEDBACk: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback alsorefers to praise.
GOODS: things that are made for people to buy.
Hire: to pay someone to work for you.
HUMAN RESOURCES: the department in a company that deals with employing and helping people.
LEADERSHIP: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
MANAGER: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
MBA: Master of Business Administration.
SALES: the part of a company that deals with selling products

Competencia: **210601012.** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

AUTOCOMPLETAR: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.
ARGUMENTO: Dentro de una función cada una de las partes que la forman.
BARRA DE FORMULAS**:** En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.
COMBINAR CELDAS: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
CELDAS: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
CUADRO DE NOMBRES**:** Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.
LIBRO DE EXCEL: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
ENTRADA DE DATOS: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.
FUNCIONES**:** Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.
GRÁFICOS: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal. Aprende a realizar tu primer gráfico fácil.
HOJA DE CÁLCULO**:** Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

LOCALIZACIÓN DE CELDA: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.
OPERADOR MATEMÁTICO**:** Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.
ORDENAR: Reorganizar los datos de un rango de celdas.
RANGO: Conjunto que forman una serie de celdas.
RÓTULOS DE COLUMNAS**:** Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.
RÓTULOS DE FILAS**:** Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia: **210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II. **Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano**

Gudiño Coral, E. y Coral Delgado, L. (2018). Contabilidad 2000. Panamericana Formas e Impresos.
Diaz, H. (2018). Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Pearson.
Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones McGraw-Hill
Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000). Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3
International Accounting Standards Committee.(31 de marzo de 2004). Norma Internacional de Contabilidad nº 38 (NIC 38) Activos intangibles. NIC38 de 2004
Estupiñan, R.J.(2013). nic/niif transición y adopción en la empresa.Bogotá:Ediciones de la U.
Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación

Competencia: **240201502**. Producir textos en inglés en forma escrita y oral. **Instructora Gloria Patricia Arévalo Caicedo.**

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.
Foley Mark, New Total English Elementary Pearson Longman, New edition.
Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI:University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.

Hinkel, E. ed. 2002. New perspectives on grammar teaching in second language classrooms.Mahwah, NJ: L. Erlbaum. ISBN: 0-8058-3955-0.
Stempleski, S. and P. Arcario, eds. 1992. Video in second language teaching: Using,selecting, and producing video for the classroom. Alexandria, VA: TESOL. ISBN: 0-939791-41-2.

Competencia: **210601012.** Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **Instructora Maria Teresa Riaño**

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Gloria Patricia Arevalo Caicedo. María Teresa Riaño	Instructora Lider Instructora Instructora	SENA Centro de Gestión Administrativa	22 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- 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 MiPymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): Elaboracion de diagnostico de los procesos de gestion del talento humano en la mipyme
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- **Competencia: 210201033** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. - **Instructor Juan Manuel Ramirez Otero**
- **Resultados de aprendizaje:**

  21020103301 Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

  21020103302 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

  21020103303 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 140 horas
- **Competencia: 210201025** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. - **Instructor Ehuilson Velasco Luengas**
- **Resultados de aprendizaje:**

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

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

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 70 horas
- **Competencia: 210201023** Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. - **Instructora Alexandra Camelo Bohorquez**
- **Resultados de aprendizaje:**

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

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

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

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 80 horas
- **Competencia: 210201016** Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. - **Instructora María Teresa Riaño.**
- **Resultados de aprendizaje:**

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

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

- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 100 horas

2. PRESENTACIÓN

- La gestión del talento humano en la actualidad se ha convertido en un aspecto crucial del éxito de una organización en el entorno de negocios ferozmente competitivo en el que vivimos. Las compañías ahora ya saben que para estar en ventaja deben atraer, desarrollar y retener a empleados excepcionales que posean las habilidades y el potencial para incentivar la innovación y lograr objetivos estratégicos.
- Con relación a reclutamiento y selección, esta estrategia se enfoca en atraer e identificar a candidatos de gran potencial que cumplan con los requisitos y valores de la empresa. Esto involucra redactar descripciones detalladas de puestos de trabajo, llevar a cabo evaluaciones exhaustivas de los candidatos y emplear distintos canales como tablones de empleo, redes sociales y eventos de networking.
- La salud ocupacional es una disciplina esencial que se centra en la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en diversos entornos laborales. Su objetivo principal es prevenir enfermedades y accidentes, al tiempo que mejora la calidad de vida en el trabajo.
- El mundo empresarial actual exige profesionales capaces de articular conocimientos y habilidades provenientes de diferentes áreas para resolver problemas complejos, tomar decisiones estratégicas y adaptarse a contextos cambiantes, que no solo dominen los aspectos básicos de la gestión administrativa, sino que también cuenten con la capacidad de utilizar herramientas tecnológicas avanzadas, se desenvuelvan en un entorno globalizado mediano.
- En este contexto, nuestra actividad de aprendizaje se orienta a motivar a cada uno de ustedes hacia la exploración activa de la salud ocupacional, considerando las fortalezas individuales que contribuirán al desarrollo de habilidades y destrezas específicas. A lo largo de este curso, guiamos y organizamos el aprendizaje de manera que se enfoque en el desarrollo integral del aprendiz, promoviendo un entorno en el que cada uno pueda participar de forma activa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Se realizarán actividades que abordarán conceptos básicos de salud ocupacional. El objetivo es que los aprendices desarrollen su autoconocimiento, lo que les permitirá reflexionar sobre sus conocimientos y habilidades relacionadas con la creación de entornos laborales seguros y saludables. Este proceso de auto-reflexión busca fomentar la conciencia sobre las prácticas seguras en el trabajo, promoviendo tanto el bienestar propio como el de sus compañeros de trabajo.

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas. Actividad práctica 1.
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Video youtube
Duración de la actividad: 10 horas.

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

3.2.1

Descripción de la actividad: Realizar una línea de tiempo sobre la salud ocupacional identificando factores claves en el desarrollo de esta disciplina adicional de generar los conocimientos necesarios de terminologías aplicadas en el entorno laboral.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 15 horas.

3.2.2

Descripción de la actividad: Realizar una presentación de las leyes que aplican actualmente en el desarrollo laboral en el país identificando factores claves en el desarrollo de esta disciplina el entorno laboral.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1

Descripción de la actividad: Definir e identificar los peligros y la valoración de riesgos que se encuentran en los entornos laborales, ejerciendo un análisis de la prevención de estos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Duración de la actividad: 15 horas.

3.3.2

Descripción de la actividad: Realizar taller de apropiación sobre el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) teniendo como objetivo principal promover un entorno laboral seguro y saludable así mismo la aplicación dentro de la PYME.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 15 horas.

3.3.3

Descripción de la actividad: Taller de apropiación sobre Tecnologías limpias, Tecnologías, ambientalmente sostenibles manejos de residuo.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 15 horas.

3.3.4

Descripción de la actividad: Taller de apropiación sobre Tecnologías limpias, Tecnologías, ambientalmente sostenibles manejos de residuo.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1

Descripción de la actividad: Elaborar formato de incidentes y accidentes laborales que pueda aplicarse a la pyme identificando los factores de riesgo y su prevención y mitigación.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Evidencias de aprendizaje:

Diagrama de flujo de procesos realizando una representación gráfica de los pasos secuenciales involucrados en un proceso de la PYME.

Matriz de riesgos con el fin de identificar, evaluar y priorizar los riesgos que podrían afectar la salud y seguridad de los trabajadores en el lugar de trabajo.

Instrumentos de evaluación: Matriz de riesgos

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

3.4.2

Descripción de la actividad: Realizar apropiación del plan de emergencias en la pyme así mismo identificar las actividades claves para la mitigación del riesgo.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Evidencias de aprendizaje: plan de emergencias en la pyme

Instrumentos de evaluación: Matriz de

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

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: La vinculación de talento humano en cualquier organización es un proceso clave para su éxito y sostenibilidad. Es fundamental que este proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes , las polpolíticas internas y los procedimientos establecidos en Colombia.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas. Actividad práctica 1.

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 2 horas.

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

3.2.1

Descripción de la actividad: Frente a la ley 100 de 1993 y la ley 50 de 1990 los aprendices en equipos de trabajo deberán indagar los puntos clave de cada ley, sus beneficios, y posibles desventajas. Cada Pyme preparará una presentación con sus argumentos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas. Actividad práctica 1.

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1

Descripción de la actividad: Continuando con la actividad de la semana anterior en esta ocasión Cada grupo presentará sus argumentos ante la clase, simulando una sesión de la asamblea legislativa; Los estudiantes podrán hacer preguntas y debatir los puntos presentados por el grupo contrario.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad; Reflexión sobre cómo estas leyes afectan la vida cotidiana de los ciudadanos y la importancia de estar informados sobre la legislación laboral y de seguridad social.

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.2

Descripción de la actividad: . Con base en la lectura de la ley 80 de 1993 los aprendices indagaran los procedimientos de contratación, incluyendo la preparación de pliegos de condiciones y la presentación de propuestas. Una PYME representara una entidad estatal presentará los pliegos de condiciones y los criterios de evaluación para una contratación; las demás PYMEs representaran a empresas contratista presentarán su propuesta, destacando cómo cumple con los requisitos y ofrece ventajas competitivas.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad.

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

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

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3.3

Descripción de la actividad: . Dando continudad a la actividad de la ley 80 de 1993 esta semana se realizará una evaluación de las propuestas y se seleccionará al contratista ganador.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad; Reflexión sobre la importancia de la transparencia y la legalidad en los procesos de contratación estatal.

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.4

Descripción de la actividad: . Actividad grupal Cada grupo representará a una empresa que necesita contratar a un empleado para una posición específica; Asignar a cada grupo un tipo de contrato diferente para que lo averigüe y preparen su propuesta de contratación. Los Aprendices indagarán las ventajas y desventajas del tipo de contrato asignado, así como las obligaciones legales y derechos de los empleados; Prepararán una presentación con su

propuesta de contratación, incluyendo el tipo de contrato, las condiciones laborales, y los beneficios ofrecidos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad.

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

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

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.5

Descripción de la actividad: Los aprendices consultarán las causas de terminación de contrato asignadas a su caso (por ejemplo, expiración del plazo fijo, mutuo consentimiento, justa causa por parte del empleador o del empleado, etc.); cada PYME prepararán una presentación con sus argumentos y los pasos legales a seguir para la desvinculación; Cada grupo presentará su caso ante la clase, simulando una audiencia laboral; Los mediadores o jueces laborales evaluarán los argumentos presentados y tomarán una decisión basada en la normatividad colombiana.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal sobre lo aprendido durante la actividad.

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3.6

Descripción de la actividad: Dividir a los estudiantes en tres grupos: uno se enfocará en técnicas de archivo, otro en tablas de retención documental, y el tercero en la gestión y actualización de historias laborales; Asignar a cada grupo una tarea específica relacionada con su tema; El grupo de técnicas de archivo investigará y preparará una demostración sobre cómo clasificar y ordenar documentos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: El grupo de tablas de retención documental elaborará una tabla de retención para una serie documental específica, El grupo de historias laborales revisará y actualizará ejemplos de historias laborales, asegurándose de que cumplan con las normativas vigentes.

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

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

Duración de la actividad: 5 horas.

3.3.6

Descripción de la actividad: Para esta semana cada grupo presentará su trabajo al resto de la clase, explicando los pasos seguidos y las técnicas utilizadas; Se realizará una simulación de un proceso de archivo, utilizando las técnicas y tablas de retención elaboradas; El grupo de historias laborales mostrará cómo actualizar correctamente una historia laboral; Reflexión sobre la importancia de una buena gestión documental y la actualización de historias laborales para la eficiencia y legalidad en las organizaciones.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: El grupo de tablas de retención documental elaborará una tabla de retención para una serie documental específica, El grupo de historias laborales revisará y actualizará ejemplos de historias laborales, asegurándose de que cumplan con las normativas vigentes.

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

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

Duración de la actividad: 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1

Descripción de la actividad: Manual de vinculación laboral teniendo en cuanta la normatividad colombiana y los parámetros de la organización.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Evidencias de aprendizaje:

Cada grupo PYME debe presentar el manual de vinculación laboral teniendo en cuanta la normatividad colombiana y los parámetros de la organización.

Instrumentos de evaluación: Manual de vinculación

Duración de la actividad: 10 horas.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Observe el siguiente video denominado ¿Cómo contratar personal que realmente te ayude? -

Proceso de Reclutamiento y Selección https://www.youtube.com/watch?v=DWUskoABUkY y conteste las siguientes preguntas de forma individual.

1. ¿Cuáles son las recomendaciones que se dan en el video para que se pueda tener un proceso de

reclutamiento efectivo?

2. Consulte el concepto, clases, características e importancia de: Hojas de vida. Así como también los referentes de evaluación de Hojas de vida.

- Evaluación Auutodiagnóstico sobre proceso de Selección de Personal.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate, lluvia de ideas, Autoevaluación.

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

Material de apoyo: Video de youtube y cuestionario

Duración de la actividad: 3 horas.

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

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

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

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

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

Material de apoyo: taller.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Identificar técnicas y tipos de entrevista, conocer y diferenciar entre pruebas psicotécnicas y pruebas de personalidad; empleando la ética en los procesos de selección, Identificación de referencias laborales, personales, hacer la verificación y análisis de antecedentes, conocer los componentes de una visita domiciliaria, conocer los tipos de Exámenes médicos ocupacionales.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografias, mapa conceptual, mapa mental, debate, simulacro.

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

Material de apoyo: talleres, lecturas, video.

Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Talleres guiados en aula de Camara Gesel con el propósito de aplicar proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y visita domiciliaria.

- Elaboración de informe y entregable de la competencia sobre el proceso de Selección de candidatos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.
Materiales de formación: hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.
Duración de la actividad: 17 horas.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas. Actividad práctica 1.
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Video youtube
Duración de la actividad: 10 horas.

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

3.2.1

Descripción de la actividad: Realizar un mapa conceptual que explique la relación entre hardware y software, destacando cómo ambos se aplican a la gestión de recursos humanos dentro de una organización..

Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos, cartulinas y otros materiales)
Material de apoyo: Video youtube
Duración de la actividad: 5 horas.

- **3.3 Actividades de apropiación:**
- **3.3.1**

Descripción de la actividad: Los Aprendices desarrollarán un video en el que presenten los conceptos de hardware y software, ofreciendo ejemplos prácticos de su aplicación en el contexto empresarial, como el uso de servidores, sistemas de nómina o plataformas LMS.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 5 horas.

- **3.3.2**

Descripción de la actividad: Investigarán herramientas web para la elaboración de infografías, como Canva o Piktochart, y crearán una infografía que ilustre el impacto de las TIC en los procesos de gestión de talento.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 5 horas.

- **3.3.3**

Descripción de la actividad: los aprendices diseñarán un formulario en Google Drive para la recolección de información de los colaboradores, que puede ser utilizado para la evaluación del desempeño, encuestas de clima laboral o solicitudes de capacitación..

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Duración de la actividad: 5 horas.

- **3.3.4**

Descripción de la actividad: los aprendices generarán códigos QR y códigos de barras en un archivo de Word, explicando sus usos potenciales en la organización, como control de acceso o seguimiento de documentos.**Ambiente requerido:** El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Duración de la actividad: 5 horas.

- **3.3.5**

Descripción de la actividad: los aprendices Aplicarán un instrumento diagnóstico diseñado para identificar áreas de mejora en los procesos de recursos humanos y las TIC, realizando el análisis de los datos obtenidos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Duración de la actividad: 10 horas.

- **3.3.6**

Descripción de la actividad: Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas.

- **3.3.7**

Descripción de la actividad: Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas.

- **3.3.8**

Descripción de la actividad: racticar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1

Descripción de la actividad: Estas actividades permiten que los participantes visualicen el rol crucial que juegan las TIC en la transformación de los procesos de recursos humanos, desde la automatización de tareas hasta el análisis de datos para la toma de decisiones. La integración de herramientas digitales les permitirá optimizar sus futuros entornos laborales y ser más eficientes en la gestión de talento.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

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

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

Evidencias de aprendizaje:

Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.

Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros

Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.

Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios).

Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta)

Aplicar Validación de datos, Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.

Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.

Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos.

Instrumentos de evaluación: Aplicar Validación de datos,

Duración de la actividad: 25 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
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.					
Fase 2 elaboracion de diagnostico de los procesos de gestion del talento humano en la MIPYME	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	1.Realizar actividades de conceptos básicos para desarrollar autoconocimiento. 2.Generar conocimientos sobre terminologías aplicadas en el entorno laboral 3.Identificar factores claves en el desarrollo de la disciplina de salud ocupacional 4.Realizar una presentación sobre las leyes que aplican en el desarrollo laboral en el país	**Evidencias de Conocimiento:** Clasificación y descripción de Peligros citados en la GTC 45 de 2012. **Evidencias de Desempeño:** Elaborar Mapa Mental de los Factores de Riesgos identificados. **Evidencias de Producto:** Elaborar Matriz de Riesgos Ocupacionales evidenciados en la organización.	**1.** 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. **2.** Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones**.** **3.**Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo	Observación directa en ambiente natural de trabajo Simulación de situaciones Valoración de productos terminados o en proceso Formulación de preguntas Lista de chequeo o verificación Búsqueda y análisis de información Tareas individuales, Investigaciones

		5.Identificar factores claves en el desarrollo de la disciplina de salud ocupacional en el entorno laboral 6.Definir e identificar los peligros y la valoración de riesgos en los entornos laborales. 7.Realizar un taller de apropiación sobre el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). 8.Realizar un taller de apropiación sobre Tecnologías limpias y ambientalmente sostenibles. 9. Realizar apropiación del plan de emergencias en		presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente **4.** Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo. **5.** Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida. **6.** Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de laorganización. **7.** Mantiene la información de los procesos que se adelantan en	Exposiciones del instructor Debates Solución de casos aprendizaje basado en problemas Análisis y discusión en grupos.

		la pyme así mismo identificar las actividades claves para la mitigación del riesgo. 10.Elaborar un documento de Identificación de factores de riesgos para la Microempresa de Fortalecimiento empresarial.		materia de la seguridad y salud ocupacional de laorganización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable. **8.** Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización. **9.** Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes. **10.** Aplica el concepto y el	

				alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades deARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.	
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.					
Fase 2 elaboracion de diagnostico de los procesos de gestion del talento humano en la MIPYME	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	Frente a la ley 100 de 1993 y la ley 50 de 1990 los aprendices en equipos de trabajo deberán indagar los puntos clave de cada ley, sus beneficios, y posibles desventajas. Cada Pyme preparará una presentación con sus	**Evidencias de Conocimiento:** Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. **Evidencias de Desempeño:**	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.	Cuestionario de evaluación escrito Observación-Lista de chequeo Observación-Informe escrito Lista de chequeo Encuestas

		argumentos, utilizando cartulinas y otros materiales Con base en la lectura de la ley 80 de 1993 los aprendices indagaran los procedimientos de contratación, incluyendo la preparación de pliegos de condiciones y la presentación de propuestas. Una PYME representara una entidad estatal presentará los pliegos de condiciones y los criterios de evaluación para una contratación; las demás PYMEs representaran a empresas contratista presentarán su	Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social **Evidencias de Producto:** 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.	Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con	Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso Video Foros,

		propuesta, destacando cómo cumple con los requisitos y ofrece ventajas competitivas. Se realizará una evaluación de las propuestas y se seleccionará al contratista ganador Actividad grupal Cada grupo representará a una empresa que necesita contratar a un empleado para una posición específica; Asignar a cada grupo un tipo de contrato diferente para que lo averigüe y preparen su propuesta de contratación. Los Aprendices indagarán las ventajas y desventajas del		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 la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Juegos de Roles, Dinámicas de equipos

		tipo de contrato asignado, así como las obligaciones legales y derechos de los empleados; Prepararán una presentación con su propuesta de contratación, incluyendo el tipo de contrato, las condiciones laborales, y los beneficios ofrecidos. Los aprendices consultarán las causas de terminación de contrato asignadas a su caso (por ejemplo, expiración del plazo fijo, mutuo consentimiento, justa causa por parte del empleador o del empleado,		Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales. Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.	

		etc.); cada PYME prepararán una presentación con sus argumentos y los pasos legales a seguir para la desvinculación; Cada grupo presentará su caso ante la clase, simulando una audiencia laboral; Los mediadores o jueces laborales evaluarán los argumentos presentados y tomarán una decisión basada en la normatividad colombiana. Dividir a los estudiantes en tres grupos: uno se enfocará en técnicas de archivo, otro en tablas de			

		retención documental, y el tercero en la gestión y actualización de historias laborales; Asignar a cada grupo una tarea específica relacionada con su tema; El grupo de técnicas de archivo investigará y preparará una demostración sobre cómo clasificar y ordenar documentos, El grupo de tablas de retención documental elaborará una tabla de retención para una serie documental específica, El grupo de historias laborales revisará y actualizará ejemplos de			

		historias laborales, asegurándose de que cumplan con las normativas vigentes; Cada grupo presentará su trabajo al resto de la clase, explicando los pasos seguidos y las técnicas utilizadas; Se realizará una simulación de un proceso de archivo, utilizando las técnicas y tablas de retención elaboradas; El grupo de historias laborales mostrará cómo actualizar correctamente una historia laboral.			
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.					

Fase 2 elaboracion de diagnostico de los procesos de gestion del talento humano en la MIPYME	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida	-Concepto de selección de personal: objetivos, importancia de la selección de personal, historia, beneficios, dificultades. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada. -Pruebas psicológicas: concepto de la prueba, historia y contexto del las pruebas de selección de personal. -Entrevista: concepto, fases, características, e importancia, tipos de entrevista, aspectos a	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora Instrumentos para el proceso de Selección de candidatos. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. - Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - Verifica responsablement	-Concepto de selección de personal: objetivos, importancia de la selección de personal, historia, beneficios, dificultades. Cultura organizacional y requerimientos de la organización en selección de personal en entidad pública / privada. -Pruebas psicológicas: concepto de la prueba, historia y contexto del las pruebas de selección de personal. -Entrevista: concepto, fases, características, e importancia,

		evaluar en la entrevista. -Referencias laborales y personales, en la entrevista y el proceso. concepto y características de la información personal, laboral y referencial. -Análisis de antecedentes: concepto de antecedentes laborales, judiciales. -Visita domiciliaria: características, propósito y objetivos. -Exámenes ocupacionales-Informe-Lista de chequeo para contrato -Entregable de la Competencia. Manual del Proceso de Selección de Personal, para		e y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. - Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencia - Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información.	tipos de entrevista, aspectos a evaluar en la entrevista. -Referencias laborales y personales, en la entrevista y el proceso. concepto y características de la información personal, laboral y referencial. -Análisis de antecedentes: concepto de antecedentes laborales, judiciales. -Visita domiciliaria: características, propósito y objetivos. -Exámenes ocupacionales- Informe-Lista de chequeo para contrato -Entregable de la

		la Pyme e Informe.		- Analiza con objetividad y diligencia las recomendaciones y exámenes médicos en el contexto del trabajo y la ocupación 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.	Competencia. Manual del Proceso de Selección de Personal, para la Pyme e Informe.
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.					
Fase 2 elaboracion de diagnostico de los procesos de gestion del talento humano en la	Diseñar, codificar y aplicar los instrument os para recolectar la información requerida	Elaborar y diseñar presentaciones en Power Point, PowToon y Prezzi con animaciones para propuestas en	**Evidencias de Conocimiento:** •Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V	Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano,	Cuestionario de evaluación escrito Observación-Lista de chequeo

MIPYME		el Talento Humano (capacitaciones, carteleras). Elaborar mediante combinación de correspondencia cartas circulares y contratos Elaborar y diseñar en Google Formularios un Formulario sobre la satisfacción de los clientes en el Área de Talento Humano. Elaborar un cuestionario en Google Formularios sobre actividades de capacitación en el Talento Humano Diseñar y crear en Publisher tarjetas de presentación,	heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico •Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. •Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo •Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de	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. 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	Observación-Informe escrito Lista de chequeo Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales,

		con combinación de correspondencia, calendarios, etiquetas, escarapelas y diplomas, importante para el Bienestar de los empleados de la Pyme asesorada Realizar una socialización de las diferentes aplicaciones del mercado útiles dentro de todo el Área de Talento Humano que le ayuden a la pyme asesorada. Elaborar guía de ejercicios sobre funciones y operaciones básicas de Excel	datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos **Evidencias de Desempeño:** • Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos •Realizar configuración de Impresión. •Realizar funciones de texto. •Realizar Gráficos •Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O	Talento Humano, con objetividad. Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad. Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción. Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad	Estudios de caso Video Foros, Juegos de Roles, Dinámicas de equipos

			•Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros. •Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros •Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos. •Usar Autofiltros y Filtros	para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento , destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable. Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemen te. Aplica de manera responsable y comprometida	

			Avanzados en bases de datos. •Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos. **Evidencias de Producto:** •Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora. •Realizar funciones lógicas, •Realizar funciones de búsqueda. •Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos. •Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales. •Elaborar tablas dinámicas:	las instrucciones del manual de operación de los sistemas de registro de información	

			Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos •Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros. •Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios). •Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en		

			sus tablas (Pantalla de Consulta) •Aplicar Validación de datos, •Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Salud Ocupacional: Disciplina que se encarga de promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones, previniendo los problemas de salud causados por las condiciones de trabajo.
Riesgo Laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado de su actividad laboral, incluyendo lesiones, enfermedades profesionales o accidentes.
Ergonomía: Ciencia que se encarga de diseñar y adaptar el entorno laboral a las características y capacidades físicas y mentales del trabajador, con el objetivo de prevenir lesiones musculoesqueléticas y mejorar la eficiencia y el confort.
Exposición Ocupacional: Contacto del trabajador con agentes físicos, químicos, biológicos o ergonómicos presentes en el ambiente laboral que puedan afectar su salud.
Inspección de Trabajo: Actividad realizada por autoridades competentes para verificar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
Enfermedad Laboral: Patología adquirida como resultado de la exposición a factores de

riesgo inherentes a una actividad laboral.

Normativa de Salud Ocupacional: Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan las condiciones de trabajo y la protección de la salud de los trabajadores en Colombia.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Conjunto de elementos interrelacionados para establecer una política de prevención de riesgos laborales, identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos, implementar medidas de control, y hacer seguimiento y evaluación continua.

Programa de Prevención de Riesgos Laborales: Plan diseñado por el empleador para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, con el fin de proteger la salud y seguridad de los trabajadores.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Órgano conformado por representantes de la empresa y de los trabajadores, encargado de promover la prevención de riesgos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo.

Informe de Investigación de Accidentes de Trabajo: Documento que recopila información sobre las causas y circunstancias de un accidente laboral, con el fin de prevenir su recurrencia.

Auditoría de Salud Ocupacional: Evaluación sistemática e independiente de los procesos, prácticas y sistemas de gestión de la salud ocupacional en una organización, con el fin de verificar su cumplimiento con la normativa vigente y su efectividad en la protección de la salud de los trabajadores.

Higiene Industrial: Disciplina que se encarga de identificar, evaluar y controlar los riesgos derivados de la exposición a agentes físicos (ruido, vibraciones, radiaciones), químicos (gases, vapores, polvos) y biológicos (microorganismos) presentes en el entorno laboral.

Plan de Emergencia y Evacuación: Documento que establece los procedimientos y medidas a seguir en caso de emergencias como incendios, explosiones, derrames químicos u otros eventos que puedan poner en riesgo la seguridad y la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.

Capacitación en Salud Ocupacional: Proceso de formación dirigido a los trabajadores y empleadores con el fin de proporcionarles los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para prevenir los riesgos laborales, promover la salud y seguridad en el trabajo, y cumplir con las normativas vigentes.

Evaluación de Puestos de Trabajo: Análisis detallado de las tareas, funciones, condiciones de trabajo y riesgos asociados a cada puesto laboral, con el fin de identificar medidas para mejorar la seguridad, ergonomía y bienestar de los trabajadores.

Investigación de Incidentes: Proceso sistemático para identificar las causas subyacentes de incidentes laborales (accidentes menores, casi accidentes), con el fin de prevenir su recurrencia y mejorar la seguridad en el lugar de trabajo.

Medicina del Trabajo: Especialidad médica que se enfoca en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades relacionadas con el trabajo, así como en la promoción de la

salud y el bienestar de los trabajadores.

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

Contrato de Trabajo: Acuerdo entre el empleador y el trabajador que establece las condiciones laborales, incluyendo salario, horario y funciones.
Salario: Remuneración que recibe el trabajador por sus servicios, puede ser en dinero o en especie.
Prestaciones Sociales: Beneficios adicionales al salario, como cesantías, primas, vacaciones y seguridad social.
Seguridad Social: Sistema que incluye salud, pensiones y riesgos laborales, garantizando protección al trabajador.
Periodo de Prueba: Tiempo inicial del contrato durante el cual ambas partes pueden evaluar la conveniencia de la relación laboral.
Jornada Laboral: Tiempo durante el cual el trabajador debe prestar sus servicios, puede ser diurna, nocturna o mixta de servicio.
Indemnización: Compensación económica que recibe el trabajador en caso de despido sin justa causa.
Aportes Parafiscales: Contribuciones obligatorias que el empleador debe realizar a entidades como el SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.
Liquidación: Cálculo y pago de todas las prestaciones y derechos que corresponden al trabajador al finalizar la relación laboral.

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

administración de recursos humanos: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
análisis de puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
análisis ocupacional: proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

análisis: acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
cargo: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
clasificación de puestos: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
experiencia en labores relacionadas con el puesto: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
experiencia: conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
experticia: es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
habilidad: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
indicador estratégico: parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. también es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de lo recursos.
planificación administrativa: proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para alcanzar resultados en un tiempo y espacio dados.
planificación: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
proceso administrativo: conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
relaciones de trabajo: relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jeráquicos y el público. son necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
requisitos legales: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
requisitos académicos y técnicos: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

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

Archivo: Grupo de registros relacionados
Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
Campo: Grupo de caracteres
Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.
Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

- Normatividad en salud ocupacional en Colombia Ministerio de Trabajo de Colombia. (http://www.mintrabajo.gov.co/web/)
- Manual de Salud Ocupacional Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia. (https://www.minsalud.gov.co/)
- Guía de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) GFPI-F-135 V02 ARL SURA. (https://www.arlsura.com/)
- Estrategia Nacional de Salud Ocupacional Instituto Nacional de Salud de Colombia. (https://www.ins.gov.co/)
- Salud Ocupacional en Empresas Colombianas: Diagnóstico, Retos y Perspectivas Gómez, L., & Fernández, J. (2017). Editorial Universidad del Rosario. ISBN: 9789587389727.
- Salud Ocupacional: Bases Conceptuales y Metodológicas García, A. R., & Martínez, M. L. (2015). Editorial Médica Panamericana. ISBN: 9788498358053.

- Ergonomía Aplicada al Trabajo: Principios y Técnicas Grandjean, E. (2017). Editorial Díaz de Santos. ISBN: 9788479787240.
- Salud Laboral y Ambiental: Enfoque Multidisciplinario Ruiz, F. J., & Mejía, A. M. (2016). Editorial Universidad del Valle. ISBN: 9789587651041.
- Higiene Industrial: Conceptos y Aplicaciones Prácticas Ceballos, C. R., & Carreño, C. C. (2014). Editorial Universidad Pontificia Bolivariana. ISBN: 9789587643541.
- Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción: Casos Prácticos Ariza, L. M., & Gutiérrez, J. L. (2018). Editorial Universidad de La Salle. ISBN: 9789585478910.

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

- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 50 de 1990 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Codigo Sustantivo Del Trabajo con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951
- ALLES, Martha Alicia. Selección por competencias, 2ª edición. Ciudad Autonoma de Buenos Aires. Granica, 2016.

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

- Arias, G. F. (2003). Administración de Recursos Humanos. México: Trillas.
- Grados, E. J. (2000). Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal. México:Manual Moderno.
- Chiavenato, I. (2003). Administración de Recursos Humanos. México: McGraw Hill.
- AQUINO J. GÓMEZ (1992). Recursos Humanos. México. Editorial ECASA.
- LOSEY, Michael, ULRICH, Dave; LAKE, Ferry (2000). El futuro de la dirección de recursos humanos.Editorial EDIPE.
- GALICIA ARIAS, Fernando (1994). Administración de recursos humanos. Editorial Trillas México.
- ROJAS, Gastón (2004). Administración de recursos humanos. Chile, Universidad de Los Lagos. Lom ed.
- ERICÓ, Pilar (2001). Gestión del talento humano. Madrid. Printice Hall. Pearson Educación

- www.gestiopolis.com recurso humano
- http://www.chiavenato.com.br
- http://www.emagister.com.co
- http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp
- www.gestiónhumana.co
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- OCUPACOL - Catálogo de Ocupaciones para Colombia (mintrabajo.gov.co)

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan Manuel Ramirez** **Ehuilson Velasco Luengas** **Alexandra Camelo Bohorquez** **María Teresa Riaño Silva**	**Instructor** **Instructor** **Instructora** **Instructora**	**SENA - CGA**	**25 de septiembre 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

- **Competencia – 240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ.**
- **Resultados de Aprendizaje:**
  24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 400 horas.

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

Concepto de selección como proceso
Como toma de decisión
Modelos
Etapas

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

ambiente virtual autónomo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo:

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

Duración de la actividad: 30 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.
- Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud.
- Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?
- Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

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

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

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

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

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

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

Duración de la actividad: 6 horas.

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

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23) Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres.

3.3 Actividades de apropiación:

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

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

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

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: ensayo, simulación, mesa redonda, socialización.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: talleres, lecturas, video.
Evidencias de aprendizaje: Batería psicotécnica. Batería para entrevista.
Instrumentos de evaluación: cuestionario.
Duración de la actividad: 50 horas.

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

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

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

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.
Normatividad técnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST

Identificación, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia.
Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estándares mínimos del SGSST
Inspecciones de seguridad en la Pyme.
Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
Conformación y elección del COPASST y CCL
Preparación y respuesta ante emergencias.
Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

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

Descripción de la actividad:
En las actividades de apropiación para la competencia, los aprendices realizarán una simulación práctica del proceso de vinculación de personal, desde la selección de candidatos hasta la firma del contrato laboral y la respectiva inducción. Se trabajará con casos prácticos que representen escenarios reales de vinculación en diferentes tipos de empresas y sectores económicos, asegurando que se cumplan las normativas legales y políticas internas.
Cada grupo simulará el rol de un analista de recursos humanos que debe gestionar la contratación de un empleado. Se deberán desarrollar y gestionar las fases del proceso de vinculación, como la recopilación de documentos, la revisión de contratos, la firma, la inducción y la incorporación del empleado al sistema de la empresa. Los aprendices deberán seguir paso a paso los procedimientos establecidos por la organización en concordancia con la legislación vigente.

Ambiente requerido:
Simulación de oficina de Recursos Humanos: Con equipos de cómputo, acceso a internet, y software de nómina y gestión de personal.
Aula con recursos multimedia: Para revisar y discutir los casos prácticos antes de la simulación.
Espacio para simulación de entrevistas y firma de contratos: Donde se pueda recrear un entorno empresarial con candidatos y personal administrativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en simulación: Los aprendices asumirán roles específicos dentro de un proceso de vinculación, simulando entrevistas y formalización de contratos, siguiendo las políticas de la organización.
Aprendizaje colaborativo: Los aprendices trabajarán en grupos para gestionar la vinculación de personal, identificando los procedimientos y normativas necesarias para cada etapa del proceso.
Reto o desafío: Cada grupo deberá resolver problemas durante el proceso de vinculación (como falta de documentación, irregularidades en contratos, etc.), enfrentando retos propios de la gestión de recursos humanos.
Análisis de casos: Se revisarán situaciones donde el incumplimiento de las normas laborales causó problemas para la empresa o el trabajador, y se discutirá cómo evitarlos.

Materiales de formación:
Equipos de cómputo con acceso a software de gestión de nómina y recursos humanos.
Documentación laboral, como modelos de contratos y fichas de vinculación.
Guías y manuales sobre normatividad laboral vigente.
Formularios y plantillas para el proceso de contratación y vinculación de empleados.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre las normativas legales y procedimientos internos de la organización.
Videos tutoriales sobre cómo llevar a cabo el proceso de contratación y vinculación.
Estudios de casos reales sobre errores comunes en el proceso de vinculación y cómo resolverlos.
Guías digitales o impresas sobre políticas organizacionales y procesos de recursos humanos.

Duración de la actividad: 12 horas.

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

En el proceso de reclutamiento, Excel facilita la gestión de currículos y la comparación de candidatos. Los profesionales pueden crear hojas de cálculo para llevar un registro de los postulantes, clasificar las habilidades y experiencias de cada uno, y realizar un seguimiento del estado de cada uno. En el mundo empresarial actual, el dominio de Excel no solo mejora la productividad, sino que también permite a los profesionales tomar decisiones informadas basadas en datos precisos, siendo así las cosas los aprendices deberán utilizar funciones y fórmulas

avanzadas, crear gráficos dinámicos y desarrollar paneles que faciliten la visualización de los datos. Resolviendo lo siguiente

Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O
Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos
Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros.

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

.

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

Descripción de la actividad: Realizar un rollplay con cargos simulados y cargos reales.
Ambiente requerido: El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y

ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Entrenamiento por simulación, juego de rol, mesa redonda, lluvia de ideas, focus group, debate dirigido, listas de chequeo.
Materiales de formación: hojas, equipos de cómputo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.
Material de apoyo: Talleres, videos, lecturas.
Duración de la actividad: 30 horas.

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

Ambiente Requerido

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

b) Plataforma de Territorium

c) Microempresas de Bogotá.

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

e) Materiales

f) Computadores, cables HDMI, televisor.

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

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

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

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

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

Ambiente requerido:

Simulación de oficina de Recursos Humanos: Un espacio donde los aprendices puedan realizar simulaciones de entrevistas, revisión de documentos, firma de contratos y capacitaciones, utilizando software especializado en gestión de personal.
Aula con acceso a recursos multimedia: Para realizar presentaciones, compartir avances y documentar el proceso de vinculación de personal.
Espacios para reuniones colaborativas: Donde los estudiantes puedan reunirse para realizar la asesoría y retroalimentación a otros grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Tutoría entre pares: Los aprendices asesorarán y supervisarán a otros grupos en el proceso de vinculación, replicando lo aprendido en un entorno colaborativo.
Aprendizaje basado en problemas (ABP): Los aprendices aplicarán su conocimiento en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso de vinculación, como errores en la documentación o incumplimientos normativos.
Role-playing: Se asignarán diferentes roles (consultores de recursos humanos, candidatos, gerentes) para simular el entorno real de trabajo y permitir la aplicación práctica del conocimiento.
Evaluación entre pares: Cada grupo realizará una evaluación y retroalimentación de las estrategias utilizadas por otros equipos, fomentando el aprendizaje mutuo.

Materiales de formación:
Computadoras con acceso a software de gestión de personal.
Formatos de contratos, fichas de vinculación y documentos de recursos humanos.
Manuales sobre normatividad laboral y políticas organizacionales.
Herramientas de comunicación (correo electrónico, videoconferencias) para la interacción entre grupos y simulaciones de entrevistas.

Material de apoyo:
Presentaciones sobre normativas legales vigentes y políticas de contratación.
Videos y tutoriales sobre procedimientos de vinculación de personal.
Guías de buenas prácticas para la contratación y vinculación de personal.
Estudios de casos exitosos en la vinculación de personal en empresas reales.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

En el entorno empresarial actual, la capacidad para manejar datos de manera efectiva es crucial para la toma de decisiones estratégicas. Excel, como herramienta líder en el análisis de datos, ofrece una amplia gama de funcionalidades avanzadas que permiten a los profesionales gestionar, analizar por lo tanto nos enfocaremos en el uso avanzado de Excel, donde los aprendices tendrán que implementar funciones complejas, crear tablas dinámicas y utilizar herramientas como Power Query y Power BI para un análisis profundo de datos. Las bases de datos permiten almacenar toda la información relacionada con los empleados en un solo lugar. Esto incluye datos personales, historial laboral, desempeño, capacitación y beneficios. Esta centralización facilita el acceso rápido y fácil a la información a través del manejo de las bases de datso necesaria para la toma de decisiones. Entonces desarrollaremos:

Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos.

Usar formularios. Introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros.

Elaborar formatos en Excel usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros.

Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios).
Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta).

Aplicar Validación de datos.

Aplicar funciones condicional, función Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.

Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos.

Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos.

Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades interactivas, Talleres prácticos, Videos de Youtube, canales de comunicación, redes sociales, Dinámicas de equipo, sesiones sincrónicas entre semana para reforzar o aclarar dudas de proceso, juegos de roles a través de la herramienta meet.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): 23 computadores, 1 Televisor.

Consumibles: Resma de Papel (1) Marcadores (5) Lápices (23) Esferos (23).

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia – 210201023: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización; impartida por la Instructora - **ANDREA SARMIENTO ORTIZ.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas. Fundamentos de la selección de personal. Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso. Análisis del cargo vs características del candidato.	**Evidencias de Conocimiento:** Conoce los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación

		Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud. Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección. Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación,		Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y	

		ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales.		competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados.	

				Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información.	

				Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización. Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de verificación. Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia	

				y ecuanimidad. Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los Candidatos seleccionados. Presenta una base de datos del personal	

				clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección.	
Competencia – 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física; impartida por el Instructor - **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud. Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que	**Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica los test de condición física. Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles

		es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca	factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		durante el ejercicio. Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.			
Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización; impartida por la Instructora - **NAZLI BAQUERO ZULUAGA**					

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.		**Evidencias de Conocimiento:** Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones Identifica la normatividad legal vigente Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. Evidencias de Desempeño Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificación de los	Listas de chequeo Cuestionario de evaluación Estudio de casos

			parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. Evidencias de Producto: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de	factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST. Participa activamente en la conformación del COPASST, Comité de	

			los cargos de la pyme.	Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	
Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización; impartida por el Instructor - **EDINSON MEDINA PALACIOS.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	**Semana 1:** Inducción a la competencia. **Semana 2:** Identificar el proceso de vinculación de personal y el diagnóstico de la Pyme. **Semana 3:** Modalidades de Vinculación estatal. **Semana 4:** Modalidad de vinculación	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la Reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de	Aplica las normas legales vigentes para la Contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

		laboral. **Semana 5:** Términos de los contratos de vinculación laboral. **Semana 6:** Seguridad social en el sistema de salud, pensión (Incluye Historias laborales) y ARL. **Semana 7:** Seguridad social específicamente en la caja de compensación familiar, Cesantías, intereses sobre cesantías y operadores. **Semana 8:**	2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:**	condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.	

		Carpeta documental. **Semana 9:** Diagnostico DOFA. **Semana 10:** Manual de procedimientos de vinculación de personas seleccionadas.	Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Establece los documentos legales exigidos para la Vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	

Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1; impartida por la Instructora - **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA.**					
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Elaborar y diseñar presentaciones en Power Point, PowToon y Prezzi con animaciones para propuestas en el Talento Humano (capacitaciones, carteleras). Elaborar mediante combinación de correspondencia cartas circulares y contratos Elaborar y diseñar en Google Formularios un Formulario sobre la satisfacción de los clientes en el Área de Talento Humano. Elaborar	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. **Evidencias de Conocimiento:** • Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos V heurísticas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información • Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. • Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. • Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con	Listas de chequeo Instrumentos de diagnóstico Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Cuestionarios. Talleres Juego de roles Trabajo en equipo Estudio de casos

		un cuestionario en Google Formularios sobre actividades de capacitación en el Talento Humano Diseñar y crear en Publisher tarjetas de presentación, con combinación de correspondencia, calendarios, etiquetas, escarapelas y diplomas, importante para el Bienestar de los empleados de la Pyme asesorada Realizar una socialización de las diferentes	• Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. • Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo • Diseñar Bases de datos: - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos **Evidencias de**	responsabilidad. • Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. • Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. • Especifica las	

		aplicaciones del mercado útiles dentro de todo el Área de Talento Humano que le ayuden a la pyme asesorada. Elaborar guía de ejercicios sobre funciones y operaciones básicas de Excel	**Desempeño:** • Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos • Realizar configuración de Impresión. Realizar funciones de texto. • Realizar Gráficos • Realizar Funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O • Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros. • Usar formularios. Introducir datos en una	necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. • Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad. • Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción.	

			base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros • Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos. • Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos. • Aplicación de fórmulas y funciones en bases de datos. **Evidencias de Producto:** • Realizar operaciones con	• Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. • Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. • Aplica las técnicas de conservación,	

			archivos. Formulas y funciones de fecha y hora. • Realizar funciones lógicas, • Realizar funciones de búsqueda. • Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos. • Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales. • Elaborar tablas dinámicas: Diseñar la tabla dinámica, Opciones de la tabla dinámica, Filtros en tablas dinámicas, Gráficos dinámicos • Elaborar formatos en Excel	almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable. • Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente. • Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación	

			usando cuadros combinados para validación de información y formulación de registros. Diseñar el sistema de información de G.T.H., a través de Modelos Relacionales (uno a varios - uno a uno - varios a varios). • Usar funciones, BuscarV y/ Consulta V, Condicional Si, es error para consultar los registros almacenados en sus tablas (Pantalla de Consulta). Aplicar Validación de datos, • Aplicar funciones condicional, función	de los sistemas de registro deinformación	

			Buscarv, Buscarh y Si.error a bases de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

Competencia comportamental: Es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consiente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida personal y profesional. Además, se

refieren a las habilidades y destrezas, conocimientos actitudes, los valores, los intereses que determinar el potencial de una persona para alcanzar un nivel de desempeño.

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

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

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

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

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

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

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de

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

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

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

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

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

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física: Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal.

Condición física: Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico: Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física.

Salud: Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos.

Entrenamiento: Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas: Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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

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

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

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

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

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como

consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

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

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, UN CASI ACCIDENTE

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

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento

Salud: Es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad.

Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida

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

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

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

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

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

Descanso semanal:
El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene

que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

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

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

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

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

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

Explotación Laboral:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seguridad laboral:
Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los

empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

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

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

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

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

Seguridad social:
Tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo,

así como el otorgamiento de una pensión, que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado.

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

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

Contrato para la formación y el aprendizaje:
Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y laformación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.
C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones:
Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano que usa una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

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

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

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

Períodos de pago:
El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período depago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Política salarial: Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.

Objetivos de una Política Salarial:
Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución; Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas; Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento; Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo; Los componentes necesarios de una política salarial incluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomerado cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

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

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

- **Archivo:** Grupo de registros relacionados
- **Atributos:** Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
- **Base de datos:** Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
- **Campo:** Grupo de caracteres
- **Claves:** Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
- **Clave Primaria:** Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

- **Diagrama Entidad- Relación:** Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

www.gestiopolis.com recurso humano
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.asp
www.gestiónhumana.co
http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

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

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

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

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

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

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

Ley 755 de 2002

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

Decreto 2013/86

Decreto 1562/2012

Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015

Decreto 1477 de 2014

Decreto 0312 de 2019, Estándares mínimos del SGSST

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

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

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

Decreto 1083 de 2015

Código sustantivo del trabajo
http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
http://www.ramajudicional.gov.co
http://www.banrep.gov.co
http://www.mintrabajo.gov.co
http://www.corteconstitucional.gov.co
http://www.diariooficial.gov.co
www.bibliotecajuridicadigital.com.co
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Sarmiento Ortiz Edinson Medina Palacios Cristian Camilo Ulloa Samacá María Teresa Riaño Silva Nazli Baquero Zuluaga	Instructora Instructor Instructor Instructora Instructora	Jornada Fines de Semana	22 de septiembre de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**22-sep-24**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnologo en Gestión Administrativa**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 V 100**
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)	**12645**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Rafael Alberto Naranjo Nossa — Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa** **Deisy Liliana Moreno Rodríguez. — Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa** **Maria Teresa Riaño Silva — Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase II. Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	**210601013 Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales - Fase I.**	**2106010130**1 Interpretar los fundamentos contables segun los principios de contabilidad generalmente aceptados. **2106010130**2 Clasificar documentos comerciales y titulos valores. **2106010130**3 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **2106010130**4 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costeo. **2106010130**5 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	Tipos de empresas en colombia.. Creación y formalización de empresas. Soportes contables y no contables. Factura de venta. Fundamentos de contabilidad. Ciclo contable	Diligenciar los trámites de inscripción ante la Cámera de Comercio. Identificar las diversas clases de Sociedades Comerciales. Clasificar la empresa de acuerdo con la actividad económica. Identificar las características de cada una de las Sociedades Comerciales. Compilar la información de acuerdo con los soportes contables. Analizar los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Clasificar la información contable teniendo en cuenta su naturaleza. Clasificar grupos de documentos contables, no contables. Conocer y aplicar las normas relativas a la elaboración de documentos comerciales. Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia. Registrar la información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes.	Diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los titulos valores y otros documentos. Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las caracteristicas de cada una de ellas. Codifica objetivamente los documentos contables, aplicando rigurosamente las normas Conoce el propósito y las caracteristicas comerciales y legales de los documentos soporte. Elabora correctamente los documentos soporte del proceso contable. Interpreta y aplica las normas o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1.2Identificar los tipos de empresas y el proceso de formalización de acuerdo con la normativa 2.2Identificar las caracteristicas de los documentos contables y no contables y su papel en las MiPymes. 3.3Entender la importancia de los soportes contables en los registros de las transacciones económicas de las MiPymes. 4.4Identificar los diversos conceptos que forman parte de los fundamentos de contabilidad de acuerdo con la normativa 5.4Aplicar los fundamentos contables en la clasificación y contabilización de los soportes contables.	60	50	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica los tipos de empresa y su proceso de formalización. Identifica las caracteristicas legales de los soportes contables y no contables. Identifica los fundamentos de la contabilidad. **Evidencias de Desempeño:** Trabaja en equipo realizando sus aportes para la diagnosticar la formalización de las MiPymes. Realiza la clasificación de los documentos contables de acuerdo con sus caracteristicas. Trabaja en los talleres y ejercicios propuestos en el aula de formación. Durante el proceso respeta los derechos de autor citando las fuentes consultadas. **Evidencias de Producto:** Taller de formalización de las MiPymes. Documentos contables y no contables. Taller de registros contables	Trabajo colaborativo, estudio de casos,guías de aprendizaje, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, talleres, proyectos.	Ambiente convencional asignado y ambiente virtual	Devolutivos: (Equipo,/Herramientas): Televisor,computadore, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, Kits de formatos contables	Rafael Alberto Naranjo Nossa	
		210601013 Contabilizar las operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas institucionales. Fase II	21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. 21060101307 Diligenciar los soportes contables. 21060101308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. 21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. 21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Normativa contable local e internacional Normativa tributaria (Tipos de impuestos, IVA, Retenciones en la fuente por renta, IVA e ICA) Normativa laboral (Nómina). Inventarios y costos Estados financieros	Registrar las transacciones contables de acuerdo con los fundamentos de contabilidad. Aplicar la normativa tributaria en los registros contables Calcular el costo de las salidas de inventario de acuerdo con métodos de valuación Elaborar nómina de acuerdo con la normativa laboral Preparar los Estados Financieros de la Mipyme de acuerdo con las NIC NIIF	Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de IVA, Retenciones, ICA liquida y contabiliza correctamente el IVA, Retenciones, ICA y Timbre de las diversas transacciones. Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. Elabora comprobantes de Diario, aplicando los principios de Contabilidad. Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones. Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. Registra manual y en forma automatizada en tarjetas de Kardex. Registra en comprobantes de diario aplicando normas legales y tributarias. Diferencia los libros oficiales de contabilidad. Prepara los estados financieros Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias.	1 Realizar taller de registros contables aplicando normativa tributaria 2 Identificar los métodos de valuación de inventarios aplicables a la Mipyme 3 Elaborar la nómina de acuerdo con las novedades reportadas y la normativa laboral. 4 Elaborar los Estados financieros de la Mipyme según normativa.	60	50	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica los tipos de impuestos en Colombia. Reconoce las transacciones económicas a las que se le aplican retenciones tributarias. Identifica los métodos de valuación de inventarios. Identifica los conceptos laborales y como se elabora la nómina. Identifica los Estados Financieros y sus elementos **Evidencias de Desempeño:** Aplica correctamente las retenciones tributarias. Calcula los impuestos de acuerdo con la normativa. Establece los valores del costo de venta y salida de inventario según métodos de valuación. Calcula correctamente los valores de la nómina y de las liquidaciones finales de contrato. Clasifica adecuadamente las partidas contables para la elaboración de los estados financieros	Trabajo colaborativo, estudio de casos,guías de aprendizaje, mapas conceptuales, mapas mentales, ensayo, talleres, proyectos.	Ambiente convencional asignado y ambiente virtual	Devolutivos: (Equipo,/Herramientas): Televisor,computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: internet, hojas de block blancas tamaño carta, Hojas de examen, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, Kits de formatos contables	Rafael Alberto Naranjo Nossa	
		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. -Article, 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 Super 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	Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si 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	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 reciómenos cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Realiza examen diagnóstico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Elabora una grabación en inglés donde use/and 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 si 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	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 si 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 705-Classroom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	Deisy Liliana Moreno Rodríguez.	
		210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I	21060101203 Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar prácticas en sesión •Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software •Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa. •Consultar herramientas web para la realización de infografías •Elaborar una infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC. •Elaborar de un Formulario en Google Drive para la recolección de información de sus colaboradores. •Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales. •Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR y códigos de barras. •Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos Y heuristicas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información •Aplicación y análisis de la información del instrumento diagnóstico:	•Enviar todo el ambiente de Excel y Word, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los Libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. •Realizar configuración de Impresión. •Realizar operaciones con archivos. Formulas y funciones de fecha y hora. •Realizar funciones de texto. •Realizar funciones lógicas, •Realizar funciones de búsqueda. •Realizar Validaciones directas e indirectas. Rangos. •Realizar Subtotales. Filtros. Formatos condicionales. •Conceptos de funciones. Protección de libros de trabajo. •Realizar Gráficos	• Aplica responsablemente los manuales de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina. • Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad. • Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y la normatividad legal vigente. • Instala cuidadosamente las actualizaciones (Update) requeridas por el sistema operativo. • Configura de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina disponibles en la unidad administrativa, tanto en hardware como en software. • Interpreta de manera crítica las necesidades de la unidad administrativa, para la utilización de los recursos	Elaboración de tablas dinámicas y con consultas en Excel para el manejo de la nómina Elaboración y diseño de campos y elementos calculados en Excel para el ejercicio de la nómina para la Pyme Realizar en Excel las tablas y entidades con sus llaves primarias y secundarias para el ejercicio propuesto para un CDA Elaborar a manera de ejemplo las entidades y tablas en Excel para comprender las relaciones uno a uno, uno a muchos y mucho a muchos	60	50	Evidencias de Conocimiento : Investigar la importancia de la combinación de correspondencia en la Gestión Administrativa en aplicaciones como Word y Publisher. Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software. Consultar herramientas web para la realización de infografías. Investigar conceptos básicos, Formatos de datos y celdas, Operadores, Referencias de Celda Evidencias de Desempeño: Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar practicas en sesión. Investigar Aplicaciones diferentes a Power Point para realizar presentación. Elaborar 100 ejercicios de Word donde logramos ver todos los conceptos de Word. Investigar contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si,	Listas de chequeo Instrumentos de diagnóstico Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Cuestionarios. Talleres Juego de roles	Ambiente 604 - ClassRoom	TV, marcadores, Cable HDMI,Computadores	Maria Teresa Riaño Silva	

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLÓGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 -TECNOLÓGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
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)	**12645**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: Silvana Zoe Cisneeos Zambrano Gloria Patricia Arévalo Caicedo María Teresa Riaño **Regional y Centro de formación**: **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**

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	
			21060101301. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101302.** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **21060101303.** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **21060101304.** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305.** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **21060101306.** Aplicar con	• Comerciantes. Calificación y deberes de los comerciantes. • Requisitos legales para constitución y funcionamiento. • Empresas y Sociedades concepto y clasificación. • Normas Técnicas generales y específicas del manejo de: – Activos, Pasivos, Patrimonio, – Cuentas de Resultado. • Clasificación de las Cuentas. Dinámica de Manejo de Cuentas. – Ecuación Contable. Aplicación de la Partida Doble. – Concepto de Código Contable. Estructura de los códigos contables. – Procesos de Codificación. • Aspectos Generales de los impuestos que se reglamentan en Colombia. • Concepto y Clasificación de los	• Identificar, los deberes y obligaciones de los comerciantes. • Reconocer los pasos que se deben realizar para constituir una empresa en Colombia • Identificar las características de cada una de las Empresas y Sociedades Comerciales que rigen en Colombia • Manejar acertadamente el P.U.C Comercial. – Precisar las características y el manejo de cada Clase de Cuentas. • Interpretar los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente aceptados referidos al manejo de cuentas. • Registrar La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. • Reconocer y aplicar la normatividad referida a los impuestos.	• Reconoce los deberes y obligaciones de los comerciantes • Identifica el procedimiento que se debe llevar a cabo para constituir una empresa en Colombia. • Establece las diferencias entre los distintos tipos de empresas y sociedades comerciales. • Identifica la estructura de P.U.C Comercial • Registra según los principios de Contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. • Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de los impuestos.	**Semana 1 - 2.** De acuerdo con la lectura reflexiva y la explicación orientada por la Instructor. Se solicita al aprendiz de manera individual elaborar mapas conceptuales de los siguientes temas y presentarlos de manera física. 1. Comerciantes: Definición, Obligaciones, Clasificación: Formal, Informal 2. Empresa: Definición, tener en cuenta los factores: Personal, Capital y Actividad Clasificación: Según Actividad, Capital, Sector, Tamaño en este caso de acuerdo a las normatividad Colombiana y NIIF. 3. Sociedades: Definición, Clasificación-Colectiva, Comandita Simple, Anónima, Comandita por Acciones, Limitada. Sociedad por Acciones Simplificada Para la clasificación de las sociedades tener en cuenta los siguientes parámetros. Socios, Responsabilidad, Razón Social, Capital, Órganos de Dirección y control, Disolución y Liquidación. 4. Trabajo individual: Diseñar un flujo grama sobre los pasos que son necesarios para constituir empresa y presentarlo de manera			**Evidencias de Conocimiento:** •Prueba de conocimientos sobre las siguientes temáticas Identifica los deberes y obligaciones de los comerciantes. Precisa el concepto de Empresas y Sociedad Comercial. Analiza Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. Registra La información contable y financiera de acuerdo las normas y legislación vigentes. Interpreta y aplica la normatividad referida a los Impuestos. Elabora la nómina junto con la liquidación de provisiones					

Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **21060101307.** Diligenciar los soportes contables. **21060101308.** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **21060101309.** Diligenciar los soportes contables. **21060101310.** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101311**. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **21060101312.** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	Documentos Contables y no contable, Títulos valores – Libros Contables según el régimen tributario. • Contabilidad de Causación. Asientos Contables: De apertura, de Movimiento. • Tipos de Inventario, Manejo de Inventario de Mercancías; – Costo de Ventas. Comprobantes de Diario. • Normas y políticas de la organización. Contratación, concepto y tipos de contratos. Elementos que conforman el total devengado, deducido, Seguridad Social, Parafiscales y Prestaciones Sociales • Estructura – interpretación de Estados Financieros Básicos	• Analizar Los soportes contables para su registro correspondiente de acuerdo con las normas y legislación vigentes. • Identificar los libros de Contabilidad que deben ser registrados por los comerciantes. • Liquidar y registrar correctamente los impuestos propios de cada transacción. •Aplicar de manera asertiva el principio de causación en las transacciones comerciales. • Comprender las características del inventario de mercancías y reconoce el procedimiento que se aplica para costear un producto. • Elaborar nómina, junto con la liquidación de provisiones y aportes • Contabilizar la nómina, provisiones y aportes. • Identificar y diferenciar cada uno de los elementos de los Estados Financieros. • Recopilar La información contable teniendo en cuenta los componentes de los estados financieros.	• Registra según el principio de causación, las diferentes transacciones de una empresa comercial. • Identifica y contabiliza sistemas de inventarios con alto sentido de honestidad. • Reconoce el paso a paso que se debe seguir al costear un producto o un servicio. • Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. • Registra la nómina de acuerdo con las normas de contabilidad. •Identifica los Estados Financieros Básicos y los elementos que los constituyen.	digital. **Semana 3.** Diseñar de manera creativa la presentación de la conceptualización de los Elementos de los Estados Financieros.: a. Activo b. Pasivo c. Patrimonio d. Ingresos e. Gastos f. Costos Presentarlo de manera física. **Semana 4.** Conforme con la lectura abstraída y las orientaciones realizadas por la Instructora sobre legislación Tributaria, Ecuación Patrimonial, Partida Doble y Movimiento de cuentas contables. Realice una presentación creativa argumentando las siguientes temáticas: Historia de los impuestos, Clasificación de los tributos y de los impuestos, Pirámides de los impuestos en Colombia, Impuesto de Iva, Elementos de la obligación tributaria, Retenciones Ecuación patrimonial, Partida doble, Movimiento de las cuentas Desarrolle de manera asertiva la guía de trabajo Presentar de manera digital **Semana 5.** Las siguientes actividades a desarrollar son las siguientes Evaluación de conocimientos para ello se debe repasar las temáticas de comerciante, empresa, sociedades, pasos para construir empresa, elementos de los Estados Financieros, legislación laboral, ecuación patrimonial, partida doble y movimiento de las cuentas. Definir y pegar o dibujar cada soporte interno y externo, enunciar un ejemplo de cuando se utiliza dicho soporte. Describir y pegar o dibujar cada documento no Contables y títulos valores, explicar mediante un ejemplo cuando se utiliza. Libro régimen simplificado o no responsable de Iva Que dice el artículo 616 del Estatuto Tributario sobre el Libro Fiscal ¿Este libro se debe inscribir ante Cámara de Comercio? Sanciones por no presentar el libro Definir y enunciar los requisitos que tienen los libros que emplea el Régimen Común Se deben presentar de manera física **Semana 6.** De acuerdo con la lectura reflexiva sobre inventarios. Diseñar de manera creativa mapas conceptual o mental argumentando las siguientes preguntas Que dice la NIC 2 y la sección 13 de NIIF para Pymes sobre inventarios. Para que sirve los inventarios en los entes económicos ¿Cuáles son los sistemas de inventarios y que características conserva? ¿Cuál es el método de inventario periódico y que particularidades tiene? ¿Cuáles son los métodos de inventario permanente y que propiedades contiene? Para que sirve la tarjeta Kardex Llevar un rayado en hojas de repuesto de la tarjeta Kardex. Se presenta de manera digital Organizar un grupo de 3 aprendices y evidenciar el proceso de producción de una manualidad. Elaborar mínimo 3 unidades. El proceso debe quedar evidenciado por medio de fotografías y se presenta de manera digital. Materias primas e insumos Herramientas o maquinaria	128	32	y aportes Identifica los Sistemas de Registro de Inventarios. Reconoce el procedimiento para costear un producto. Determina la estructura de los Estados financieros básicos. **Evidencias de desempeño** Observación directa en el desarrollo y diligenciamiento de los documentos de legalización soportes de contabilidad, registros contables, nómina, costos y estados financieros básicos **Evidencias de producto** Las evidencias para entregar son aplicadas a la Mipyme que acompañan •Documentos de legalización. •Soportes y libros contables. •Desarrollo de transacciones comerciales simulados. •Simulador de inventarios y Costeo (según la actividad económica de la Mipyme) •Simulador de nómina y hoja de trabajo.	Síntesis, autoexplicación, Mapas de conceptos, Seguimiento del progreso, Uso de recursos externos, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinaciòn Sala Virtual Classroom Entorno social	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	Silvana Zoe Cisneros Zambrano		

Copia Controlada

							El paso a paso del proceso de elaboración hasta llegar el producto terminado, indicando el tiempo que se demora realizando cada proceso, Ejemplo corte 2 min., tejer 10 min. Indique el precio de compra Determine la unidad de medida de la materia prima o insumo (Metros, centímetros, litros) Costo de mano de obra sobre un SMMLV según el proceso descrito en el punto 3 Establezca los costos directos, indirectos y el precio de costo del producto terminado. **Semana 7.** Diseñar una infografía estructurada de nómina donde se evidencie los siguientes componentes: Elementos que hacen parte del Total Devengado Componentes que hacen parte del Total Deducciones Elementos que conforman las apropiaciones Presentarlo de manera digital. **Semana 8.** Desarrollar lectura comprensiva de los Estados Financieros y contestar las siguientes preguntas y presentarlo de manera física Importancia de los Estados Financieros								
Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**240201502**- Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**24020150201**.Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **24020150202**.Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **24020150203.**Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. **24020150204**.Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **24020150205**.Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150206**.Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. **24020150207**.Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **24020150208**.Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores	Reconoce estructuras gramaticales como el presente simple, el presente progresivo, el pasado simple y el futuro simple, en contextos comunicativos tanto orales como escritos. Analiza textos y avisos con un inglés técnico.	Realiza conversaciones cortas y sencillas con una amplia variedad de frases y vocabulario acerca de temas del trabajo, de la vida pasada, de eventos importantes a nivel personal. Además analiza lecturas que tratan de temas personales y técnicos.	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. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día."	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y sencilla en inglés."	120	40	**CONOCIMIENTO**: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **DESEMPEÑO**: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. **PRODUCTO**: Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	602	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	

Copia No Controlada

Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**210601012** – Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa – Fase I	21060101203 - Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	Equipos de cómputo, conceptos. Hardware. Conceptos, - Bus de datos, Tarjeta de sonido, Tarjeta de video, Main Board, Memoria RAM, Memoria ROM, Fuente, Fax Modem, Partes y ensamblaje: CPU, Almacenamiento, Periféricos y dispositivos. Software. Conceptos, - Clasificación, Normas legales sobre su utilización, Sistemas operativos: - Clases de sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros), Interfaz, Sistema de archivos y Administrador de recursos Recursos Tecnológicos de Oficina: Conceptos. Manuales de usuario y Manuales de Operación: • Teoría general de sistemas, Fundamentos de electricidad, Fundamentos de telefonía, Equipos de reproducción de documentos, Redes de transmisión de datos Presupuesto para mantenimiento y reparación. - Mantenimiento de las unidades de almacenamiento fija y temporal (CD, DVD, diskettes, memoria RAM, ROM, USB, entre otros). - Tipos de sistemas de archivos (Fat32, NTFS, Linux, entre otros). - Particiones lógicas y físicas - Formateo de unidades de almacenamiento • Normas técnicas para la presentación de informes. • Normas técnicas de seguridad industrial. • Tecnología integrada Internet: Ip, http, Ftp, https. • Seguridad de los Recursos Tecnológicos de Oficina. - Políticas de seguridad de la Organización. - Normas estándar de seguridad. - Software para seguridad - Administración de usuarios • Reportes de información.	Operar los recursos tecnológicos de oficina de la unidad administrativa de acuerdo con los manuales de operación. Coordinar la utilización de los recursos tecnológicos de oficina de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización y la gestión de la Verificar el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con los procedimientos de seguridad, las normas de gestión de la calidad y el manual del usuario. Planear el mantenimiento de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, los requerimientos y las normas de gestión de la calidad. Monitorear la seguridad de los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización. Realizar copias de seguridad de acuerdo con las normas vigentes y la tecnología disponible. Conservar los soportes documentales del sistema de información de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el tipo, las normas técnicas y la legislación vigente teniendo en cuenta las normas técnicas, las de la Organización y la legislación vigente.	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa.	**Evidencias de Conocimiento :** •Invertigar la importancia de la combinación de correspondencia en la Gestión Administrativa en aplicaciones como Word y Publisher. •Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software. •Consultar herramientas web para la realización de infografías. •Investigar conceptos básicos: Formatos de datos y celdas, Operadores, Referencias de Celda **Evidencias de Desempeño** •Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar practicas en sesión. Investigar Aplicaciones diferentes a Power Point para realizar presentación. •Elaborar 100 ejercicios de Word donde logramos ver todos los conceptos de Word. Investigar contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto •Realizar Combinar correspondencia, de contratos laborales y cartas circulares. •Elaborar en un Formulario en Google Drive una encuesta de satisfacción al cliente y un cuestionario para la recolección de información de los colaboradores de la Pyme. •Elaborar un documento, una hoja de calculo, un presentación colaborativa en donde se vea reflejado la participación de todos los miembros de la Pyme. •Representar gráficamente los datos, Manejo de datos, Ordenar en Excel. •Desarrollar taller de funciones básicas de Excel. •Realizar actividades con funciones tipo fecha. •Aplicar en un contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto **Evidencias de Producto** •Enviar en archivo de Word la elaboración de códigos QR. Utilizar modelos de contrato laboral y combinarlos con una tabla en Excel respetando los formatos iniciales. •Desarrollar un video presentando los conceptos de Hardware y Software, con varios ejemplos aplicados a la empresa. •Elaborar una Infografía, con imágenes y texto del uso de las TIC. •Diseñar una tarjeta de presentación, un folleto, un calendario y un diploma en	128	32	Evidencias de Conocimiento : •Invertigar la importancia de la combinación de correspondencia en la Gestión Administrativa en aplicaciones como Word y Publisher. •Elaborar mapa conceptual del Hardware y del Software. •Consultar herramientas web para la realización de infografías. •Investigar conceptos básicos: Formatos de datos y celdas, Operadores, Referencias de Celda Evidencias de Desempeño •Consultar Aplicaciones de Trabajo Colaborativo y realizar practicas en sesión. Investigar Aplicaciones diferentes a Power Point para realizar presentación. •Elaborar 100 ejercicios de Word donde logramos ver todos los conceptos de Word. Investigar contexto real las funciones sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto •Realizar Combinar correspondencia, de contratos laborales y cartas circulares. •Elaborar en un Formulario en Google Drive una encuesta de satisfacción al cliente y un cuestionario para la recolección de información de los colaboradores de la Pyme. •Elaborar un documento, una hoja de calculo, un presentación colaborativa en donde se vea reflejado la participación de todos los miembros de la Pyme. •Representar gráficamente	Lista de chequeo Presentaciones Cuestionario de evaluación Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma Desarrollo de talleres Ejercicios de aplicación	Ambiente de aprendizaje	Guías de aprendizaje y talleres prácticos.	María Teresa Riaño	

Copia no controlada

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**25/09/2024**
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	112005 Versión 101
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Juan Manuel Ramirez Otero** — **Regional y Centro de formación SENA CGA / JFS** **Ehullson Velasco Luengas** — **Regional y Centro de formación SENA CGA / JFS** **Alexandra Camelo Bohorquez** — **Regional y Centro de formación SENA CGA / JFS** **María Teresa Riaño.** — **Regional y Centro de formación SENA CGA / JFS**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el	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			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase II	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para reclutar la información requerida.	210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	**210201033** Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. **210201033O2** Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. **210201033O3** Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. **210201033O4** Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	1.Concepto factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. 2.Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO. 3.Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116. 4.Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo 5.OSHAS 18001 6. ISO 14001 7.Función administrativa de planeación, planteación estratégica y Organización 8.Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador 9.Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo 10. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente	identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional - Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. - Interpretar el proceso productivo de la organización. Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. - Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías. - Identificar factores de riesgo ocupacional - Clasificar los factores de riesgo ocupacional - Levantar plano de la estructura física de la organización. - Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización. - Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo. - Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización. Definir objetivos del programa que responsten al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo. - Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización. - Formular los objetivos generales y específicos que responden al diagnóstico. - Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente. - Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. - Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente. - Elaborar panorama general de factores de riesgo Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación - Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. - Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización - Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente. - Facilitar la participación y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes. Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables - Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente. Verificar las actividades para el desarrollo del programa.	1. 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. 2. Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. 3.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 4. Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo. 5. Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida. 6. Elabora mapa y panorama de riesgos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de laorganización. 7. Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de laorganización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable. 8. Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización. 9. Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes. 10. Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades dadAlP, y las PVE de riesgos ocupacionales.	1.Realizar actividades de conceptos básicos para desarrollar autoconocimiento. 2.Generar conocimientos sobre terminologías aplicadas en el entorno laboral 3.Identificar factores claves en el desarrollo de la disciplina de salud ocupacional 4.Realizar una presentación sobre las leyes que aplican en el desarrollo de salud ocupacional en el país 5.Identificar factores claves en el desarrollo de la disciplina de salud ocupacional en el entorno laboral 6.Definir e identificar los peligros y la valoración de riesgos en los entornos laborales 7.Realizar un taller de apropiación sobre el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). 8.Realizar un taller de apropiación sobre Tecnologías limpias y ambientalmente sostenibles. 9. Realizar apropiación del plan de emergencias en la pyme así mismo identificar las actividades claves para la mitigación del riesgo. 10.Elaborar un documento de identificación de factores de riesgos para la Microempresa de Fortalecimiento empresarial.	30	80	**Evidencias de Conocimiento:** Clasificación y descripción de Peligros citados en la GTC-45 de 2012. **Evidencias de Desempeño:** Elaborar Mapa Mental de los Factores de Riesgos identificados. **Evidencias de Producto:** Elaborar Matriz de Riesgo Ocupacionales evidenciados en la organización.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mógenes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Juan Manuel Ramirez Otero	
		210201025 vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	**210201025O1** aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. **210201025O2** acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. **210201025O3** suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización **210201025O4** administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada) Ley 100 de 1993, (Formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales ocntribuciones de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales, principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; ley 79/2023 Reforma Pensional, y normatividad vigente. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. 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 Tipo de contratación Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador) Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato Documentos de afiliación a la seguridad social. Documentos para la vinculación laboral Actos administrativos y recursos. Técnicas de negociación y Concertación. Valores jurídicos, éticos en la contratación Política y cultura organizacional y Estructura organizacional Estructura y cultura organizacional Mercado laboral Procedimientos administrativos. Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social. Técnicas de entrevista de Selección Gráfica de Gantt Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos. Separaciones y desvinculación laboral. Renuncias, suspensión temporal de actividades, jubilación, retiros. Técnicas de comunicación. Terminación de Contratos Laborales.	Aplica los normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. Interpreta la normatividad acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. 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. Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales. Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.	Frente a la ley 100 de 1993 y la ley 50 de 1990 los aprendices en equipos de trabajo deberán indagar los puntos clave de cada ley, sus beneficio, y posibles desventajas. Cada Pyme preparará una presentación con sus argumentos, utilizando carteliras y otros materiales. Con base en la lectura de la ley 80 de 1993 los aprendices indagaran los procedimientos de contratación, incluyendo la preparación de pliegos de condiciones y la presentación de propuestas. Una PYME representara una entidad estatal presentará los pliegos de condiciones y los criterios de evaluación para una contratación; las demás PYMEs representaran a empresas contratista presentarán su propuesta, destacando cómo cumple con los requisitos y ofrece ventajas competitivas. Se realizará una evaluación de las propuestas y se seleccionará el contratista ganador Actividad grupal Cada grupo representará a una empresa que necesita contratar a un empleado para una posición específica. Asignar a cada grupo un tipo de contrato diferente para que lo averigüe y preparen su propuesta de contratación. Los Aprendices indagarán las ventajas y desventajas del tipo de contrato asignado, así como los obligaciones legales y derechos de los empleados; Prepararán una presentación con su propuesta de contratación, incluyendo el tipo de contrato, las condiciones laborales, y los beneficios ofrecidos. Los aprendices consultarán las causas de terminación de contrato asignadas a su cesa (por ejemplo, expiración del plazo fijo, mutuo consentimiento, justa causa por parte del empleador o del empleado, etc.); cada PYME preparará una presentación con sus argumentos y los pasos legales a seguir para la desvinculación; Cada grupo presentará su caso ante la clase, simulando una audiencia laboral; Los mediadores o jueces laborales evaluarán los argumentos presentados y tomarán una decisión basada en la normatividad colombiana. Dividir a los estudiantes en tres grupos: uno se enfocará en técnicas de archivo, otro en tablas de retención documental, y el tercero en la gestión y actualización de historias laborales; Asignar a cada grupo una tarea específica relacionada con su tema; El grupo de técnicas de archivo investigará y preparará una demostración sobre cómo clasificar y foliar documentos; El grupo de tablas de retención documental elaborará una tabla de retención para una serie documental específica; El grupo de historias laborales revisará y actualizará ejemplos de historias laborales, asegurándose de que cumplan con las normativas vigentes; Cada grupo presentará su trabajo al resto de la clase, explicando los pasos seguidos y las técnicas utilizadas; Se realizará una simulación de un proceso de archivo, utilizando las técnicas y tablas de retención elaboradas; El grupo de historias laborales mostrará cómo actualizar correctamente una historia laboral.	20	50	**Evidencias de Conocimiento:** Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. **Evidencias de Desempeño:** Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social **Evidencias de Producto:** 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.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mógenes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Ehullson Velasco Luengas	
		210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	210201023O1 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 2021010230O2 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal en entidad pública y privada, conceptos de vacantes. 2021010230O3 Analizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 2021010230O4 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 2021010230S Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	concepto de selección de personal - objetivos, importancia de la selección de personal; historia, - beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal - métodos y técnicas y políticas 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 y privada, - concepto de vacantes, - disponibilidad - requerimiento según formal / informal. - entrevista de selección - 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. - 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. - examen médico ocupacional: concepto, propósito y generalidades. - prevalencias de enfermedades - enfermedades profesionales: - normas técnicas sobre presentación de informes: - metodología para la elaboración y presentación de informes. - normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (ntc-iscontec). ntc 3588 -técnicas de presentación de informes	elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y procedimientos institucionales. - identificar competencias laborales para aplicar pruebas. - aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas - identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. - interpretar la normatividad laboral colombiana frente a la selección de personal. - aplicar la normatividad vigente en la selección de personal. - interpretar las políticas y prácticas y normatividad vigente en selección de personal. - identificar las políticas de la organización en la selección de personal. - identificar las políticas y prácticas y normatividad vigente en selección de personal. - verificar datos personales y referencias laborales y personales. - identificar los procesos y procedimientos en la selección de personal. - instrumentos para su aprendizaje - identificar objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. - verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. - confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencia - verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control - diligencia pública y mantiene la reserva y confidencia de la información. - demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos establecidos por la organización - demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de verificación. - 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	1. Concepto de selección de personal; Cultura organizacional. 2. Pruebas psicológicas. 3. Entrevistas. 4. Referencias laborales y personales. 5. Análisis de antecedentes 6. Visita domiciliaria 7. Exámenes ocupacionales 8. Informe 9. Entregable de la Competencia.	20	60	**Evidencias de Conocimiento:** Conocer los procesos de selección de personal. **Evidencias de Desempeño:** Elabora instrumentos para el proceso de Selección de candidatos. **Evidencias de Producto:** Manual el proceso de selección de personal	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mógenes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Alexandra Camelo Bohorquez	
		210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	210201021 -Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 2102101025 -Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional. - Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet. - Metodología en los procesos de información, - Seguridad en la información. - Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano. - Evaluación y ajustes a los sistemas de información. - Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. - Manuales de operación de sistemas de información. - Manuales de operación de sistemas de información. - Técnicas de manejo y operación de sistemas de información. - Canales de comunicación en procesos Administrativos. - Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada. -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información. - Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa. - Gestión Humana Administrativa, Contable, Financiera, de producción etc. - Validaciones de sistemas de información Requerimientos a los sistemas de información. - Técnicas de registro de información destinada a diferentes medios y clientes - Clasificación de los requerimientos de ajustes por prioridad, oportunidad y costo. - Teoría sobre análisis de situaciones.(Teoría Contingencia) Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental - Ciclo de vida de los documentos - Manejo de los archivos: concepto y características,y normatividad vigente - 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.	Actualizar sistemas de registro y producción de información. - Aplicar tecnología disponible en el sistema de información. Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información. - Determinar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los sistemas de información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. - Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano. - Establecer controles para la actualización de la información. - Identificar las necesidades de información. - Establecer controles para la actualización de información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información. - Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro. - Aplicar sistemas de control interno de información - Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. - Suministrar información requerida. - Aplicar Técnicas de Conservación de la información. - Interpretar la normativa sobre conservación de información. Aplicar las normativa de Conservación de información Notificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información de acuerdo a procedimientos. - Localizar los requerimientos en el proceso de información. Validar los ajustes en el sistema de información - Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de 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. - Aplicar formatos y software aplicativo para la obtención de estadísticas descriptivas Proyectar datos contenidos en los documentos de la Gestión 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. 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. Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad. Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable.	Elaborar y diseñar presentaciones en Power Point, PowToon y Prezzi con animaciones para propuestas en el Talento Humano (capacitaciones, carteleras). Elaborar mediante combinación de correspondencia cartas circulares y contratos Elaborar y diseñar en Google Formularios un Formulario sobre la satisfacción de los clientes en el Área de Talento Humano. Elaborar un cuestionario en Google Formularios sobre actividades de capacitación en el Talento Humano Diseñar y crear en Publisher tarjetas de presentación, con combinación de correspondencia, calendarios, etiquetas, escarapelas y diplomas, importante para el Bienestar de los empleados de la Pyme seleccionada Realizar una socialización de las diferentes aplicaciones del mercado útiles dentro de todo el Área de Talento Humano que le ayuden a la pyme asesorada. Elaborar guía de ejercicios sobre funciones y operaciones básicas de Excel	20	80	Evidencias de Conocimiento: •Realizar mapas mentales, conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos Y heuristicas de acuerdo con la conceptualización teórica sobre las TIC, Excel, bases de datos, sistemas de información Aplicaciones y análisis de la información del instrumento diagnóstico •Iniciar Excel, la pantalla inicial, las barras, introducir datos, modificar datos, tipos de datos, Cambios de estructura de la hoja y de los libros, Formato de celdas. Corrección de la ortografía. •Trabajar con Excel, Operaciones básicas con Excel •Diseñar Bases de datos - Fundamentos de bases de datos. Tablas: Campos y registros - Bases de datos documentales y referenciales Manejo de datos - Ordenar Introducción de datos Evidencias de Desempeño: • Elaboración del informe de recomendaciones de diagnóstico de procesos •Realizar configuración de impresión. •Realizar funciones de texto. •Realizar Gráficos •Realizar funciones Lógicas, Función Y, Función SI, Función NO y Función O •Practicar ejercicios del teclado para la realización de macros que permitan grabar registros. •Usar formularios. introducir datos en una base de datos de Excel, Ordenar una base de datos en Excel, filtrar una base de datos, , utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto, Agregar y eliminar registros en un formulario de datos, buscar registros •Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas a bases de datos. •Usar Autofiltros y Filtros Avanzados en bases de datos. •Aplicación de formulas y funciones en bases de datos. Evidencias de Producto:	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mógenes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tableros. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	María Teresa Riaño.	

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**22 de septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V. 101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Currícular que realizó la planeación pedagógica	**ANDREA SARMIENTO ORTIZ** — **Regional y Centro de formación** **CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ** — **Regional y Centro de formación 11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa.** **NAZLI BAQUERO ZULUAGA** — **Regional y Centro de formación** **MARÍA TERESA RIAÑO SILVA** **EDINSON MEDINA PALACIOS** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales y vigentes procedimientos de la organización.	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 1020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los establecidos en el proceso.	Concepto de selección de personal: Objetivos, importancia de la selección de personal, historia. Beneficios para la empresa, dificultades, en la selección de personal. Métodos y técnicas y prácticas de la selección de personal. Misión, visión y plan estratégico para selección de personal en la organización. Pruebas psicológicas: Concepto de la prueba. Historia y contexto del las pruebas de selección de personal Clases de test, características, aspectos éticos y calificación Competencias laborales: generalidades, tipos, importancia para la selección de personal. Instrumentos de evaluación. Entrevista: concepto, fases, características, e importancia. Tipos de entrevista. Aspectos a evaluar en la entrevista. Preparación para la entrevista como entrevistador y entrevistado.	Elaborar plan de actividades de selección de candidatos, de acuerdo con normas y Procedimientos institucionales. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas. Aplicar instrumentos y pruebas de selección teniendo en cuenta las competencias requeridas. Identificar competencias laborales para aplicar pruebas, el perfil ocupacional de la vacante, el rol ocupacional en la organización. Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. Realizar la entrevista preliminar de acuerdo con las políticas, practicas, y normatividad vigente. Verificar información de candidatos preseleccionados dos de acuerdo con los requerimientos, cultura y normas de la organización. Verificar datos personales y referencias laborales y personales. Programar las entrevistas para identificar competencias y potencialidades de los candidatos. Establecer los recursos para la entrevista. Desarrollar entrevistas de selección identificando las competencias requeridas por la organización. Acompañar la entrevista de candidatos. Preparar el ambiente y documentos de la entrevista. Programar la visita domiciliaria, con el experto de acuerdo con el procedimiento y los protocolos establecidos. Confrontar datos de la visita domiciliaria con información de la hoja de vida. Contrastar la información familiar, entorno social y de seguridad del candidato. Analizar los antecedentes personales: (disciplinario, penales y de policía). Solicitar antecedentes disciplinarios, penales y de policía a la autoridad competente y relacionar la información. Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la organización. Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación. Revisar las condiciones previas exigidas por la organización en cuanto a selección de candidatos. Evaluar los resultados de la valoración médica ocupacional frente a las competencias de los roles de trabajo a seleccionar.	Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y Procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la Confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeación. Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje. Identifica objetivamente las características y aspectos relevantes sobre el entorno familiar, económico y social de los candidatos a seleccionar. Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. Confronta la información de los candidatos preseleccionados con los informes de visitas domiciliarias dados, con ecuanimidad y confidencialidad. Verifica con objetividad los antecedentes personales de los candidatos preseleccionados en los organismos privados y de control y vigilancia públicos y mantiene la reserva y confidencia de la información. Demuestra habilidad y ética para la interpretación de las normas y procedimientos Establecidos por la organización . Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de	Concepto de selección, como proceso, decisión, modelos, etapas Fundamentos de la selección de personal Proceso de selección como sistema Empresa, candidato, organización del proceso Análisis del cargo vs características del candidato Técnicas de selección de personal, pruebas de conocimientos, pruebas de aptitud Matriz de selección parámetros para diseñar el manual de selección Técnicas de selección del aspirante pruebas de personalidad, pruebas proyectivas, pruebas de simulación. Proceso de entrevista, concepto, tipos de entrevista, preparación, ambiente, desarrollo, terminación. Actividad del proyecto diseño del manual de selección Visita domiciliaria, y exámenes ocupacionales	80	20	Evidencias de Conocimiento: Conoce los procesos de selección de personal. Evidencias de Desempeño: Elabora baterías psicotécnicas y entrevista. Evidencias de Producto: Manual el proceso de selección de personal.	Mesa redonda, focus group, lluvia de ideas, cuestionarios, listas de chequeo, esquema, mapa conceptual, debate dirigido, entrenamiento por simulación	presencial, virtual, pyme	hojas, equipos de computo, internet, bolígrafo, tablero, marcadores, borrador, televisor, cable HDMI.	ANDREA SARMIENTO ORTIZ	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física	24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos. Técnicas de valoración: definición, tipos, Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases Repetición: Definición y aplicación Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de Aplicación, Condición, Características, Beneficios. Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación. Manejo.	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos. Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos. Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento. Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral	Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Valo a el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida. Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico	Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas. Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia . Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta a momento de practicarlo. De acuerdo a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Defina el concepto de obesidad y su clasificación.	40	40	**Evidencias de Conocimiento**: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. **Evidencias de Desempeño:** Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. **Evidencias de Producto**: Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral .	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIUDS, LADOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	

Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201033: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	2102010330 1 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 2102010330 2 - Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 2102010330 3 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010330 4 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras. Normativa vigente sobre la organizaci ó n y el funcionamiento del Comit é Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Metodolog í a para: realizar inspección de trabajo. Norma T é cnica Colombiana NTC GTC 45- Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo. T é cnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo. An á lisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL) Concepto de promoci ó n de la salud y prevenci ó n de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiol ó gica Clasificaci ó n de factores de riesgo ocupacional. Planes de emergencias, Tipos. Metodolog í as para la determinaci ó n del riesgo de emergencias en la empresa. Caracteristicas e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.	Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente. Elaborar el diagn ó stico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes. Realizar inspecci ó n de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional- Clasificar los factores de riesgo ocupacional Levantar plano de la estructura f ísica de la organización. Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo Reconocer la importancia de la prevenci ó n de ATEL en el control de p é rdidas de la organización. Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y par á metros establecidos en la normatividad y procesos de la organización. Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodolog í as y normatividad vigente. Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias. Participar en el dise ñ o de los planes y procedimientos de preparaci ó n y respuesta ante emergencias Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jer á rquicos de la organización. Facilitar la organización y el funcionamiento del	Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST. Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislaci ó n legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo. Determina la clasificaci ó n de los factores de riesgo ocupacional Identifica los factores de Riesgo en la Organizaci ó n y elaborar la matriz de peligros segùn la GTC 45. Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas. Establece los criterios generales para el desarrollo y ejecución del SG-SST. Participa activamente en la conformaci ó n del COPASST y/o Comité de Convivencia laboral y la brigada de emergencia.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional. Normatividad tecnica legal vigente sobre SST. Conceptos básicos sobre SST Identificaci ó n, reporte del ATEL, Contexto Laboral actual de la SST en Colombia. Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares mínimos del SGSST Inspecciones de seguridad en la Pyme. Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente. Conformaci ó n y eleccí ó n del COPASST y CCL Preparaci ó n y respuesta ante emergencias. Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gesti ón de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificaci ó n de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. Identifica la normatividad legal vigente. Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional. **Evidencias de Desempeño** Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización. Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST. Participa en la eleccí ó n y conformación del COPASST y CCL. Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores. **Evidencias de Producto**: Propuesta de prevenci ó n de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mí nimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.	Estudios de casos Organizadores graficos Listas de chequeo Exposiciones y dinamicas de equipo Talleres Prácticos	Ambientes de aprendizaje presencial. Plataformas Zajuna,class room	Equipos de cómputo Tablero Marcadores Internet	NAZLI BAQUERO ZULUAGA	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201025: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	2102010250 1 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 2 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 2102010250 3 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2102010250 4 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada), Estructura y cultura organizacional, Teor í a del Contrato. Clases de vinculaci ó n p ú blica y privada, Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos.Tipo de contratación. Cláusulas y contenidos del contrato. Terminaci ó n y causas de terminaci ó n. Documentaci ó n legal para procesos de contratación. Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protecci ó n personal. Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato.Documentos de afiliaci ó n a la seguridad social. Procedimientos administrativos. Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral. Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario. Ley 80 de 1993, disposiciones generales, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.Documentos para la vinculación laboral. Actos administrativos y recursos. Sistemas y medios de informaci ó n de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislaci ó n sobre archivo y conservaci ó n documental de la historia laboral. T é cnicas de archivo de documentos, Tablas de retenci ó n	Notificar las condiciones laborales con las cuales se vincular á a la Organizaci ó n.Verificar los documentos exigidos para la vinculaci ó n de personal conforme a las normas legales.Diligenciar la documentaci ó n para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculaci ó n de personal, o nuevos roles de trabajo. -Proporcionar informaci ó n para el registro y base de datos de la Empresa. -Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remunerací ó n del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organizaci ó n. Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminaci ó n de contratos laborares Aplicar T é cnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de estos, dentro del acto de vinculación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.	Identificar el proceso de vinculaci ó n de personal y el diagn ó stico de la Pyme. Establecer como aplicar el proceso administrativo en la vinculaci ó n de personas seleccionadas mediante la comprensi ón de las modalidades de vinculaci ó n estatal. Conceptualizar los términos para la vinculación laboral a partir del c ó digo sustantivo del trabajo. Identificar los diferentes términos de los contratos de vinculaci ó n laboral seg ú n el CST (Obligaciones, Prohibiciones, terminaci ó n de contrato). Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social especificamente en el sistema de salud, pensi ó n (Incluye Historias laborales) y ARL. Identificar los procedimientos administrativos relacionados con la seguridad social espec í ficamente en la caja de compensaci ó n familiar, Cesant í as, intereses sobre cesant í as y operadores. Elabore las condiciones y formalidades legales con las cuales queda	80	80	**Evidencias de Conocimiento**: Reconoce las diferencias en contratación pública y privada. Conceptualiza el derecho administrativo, los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002. Comprende la jornada y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral y la elaboración de historias laborales. **Evidencias de Desempeño**: Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado enfocado en las necesidades de la Pyme.	Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Computador Portatil, televisor y Video Beam; material impreso, papel periodico, hojas , marcadores.	EDINSON MEDINA PALACIOS	
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme	Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.	Competencia – 210201016: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1	2102010160 2 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 2102010160 5 - Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	Sistema de información y Comunicación organizacional. -Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.- Metodología en los procesos de información, Seguridad en la información.-Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.-Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.-Manuales de operación de sistemas de información.-Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.- Canales de comunicación en procesos Administrativos.-Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.-Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.- Validaciones de sistemas de información	Actualizar sistemas de registro y producción de información.-Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.-Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.-Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.- Establecer condiciones para validación de la información.-Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.-Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.- Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.-Aplicar Técnicas de Conservación de la información.- Interpretar la normativa sobre conservación de información.	Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano. Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	Usar el procesador de texto para elaborar un trabajo aplicando tablas de contenido y secciones.Resolver diferentes casos aplicando combinación de correspondencia (casos Celis - Dos desprendibles de pago diferentes en una hoja). Identificar los elementos que componen las fórmulas y funciones. Resuelva taller de formulas y funciones. Aplique fórmulas de búsquedas exactas y aproximadas en una plantilla de devengados y deducidos de una nómina. Aplique formatos numéricos personalizados en BD. Aplicar condicionales anidados en BD.Realice busquedas bidimensionales en BD. Participar en prueba de conocimientos Proveer la información fase I - Primer corte. Ordenar información en una base de datos. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo a un requerimiento. Utilizar subtotales en base de datos. Elaborar reportes aplicando	80	30	**Evidencias de Conocimiento:** Elabora tablas dinámicas que permiten resumir y realizar informes de bases de datos. **Evidencias de Desempeño:** Manipula funciones para realizar búsquedas verticales, horizontales y bidimensionales. Aplica filtros avanzados de acuerdo con diferentes criterios de búsqueda. Realiza búsquedas unidimensionales y bidimensionales a bases de datos. **Evidencias de Producto:** Presenta reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos	Organizadores graficos, listas de chequeo, cuestionario	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	

Copia no controlada

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925377	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	12645
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)			**CÓDIGO:**	210601012
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	21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente	0%
2	RAP 2			0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa . (Fase I)	**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**0%**	
1	TI	1044215865	ALMECIGA GONZALEZ JOHN ESTEBAN								0%	
2	TI	1025532481	BARBOSA MONTAÑA NICKOL ESTEFANI								0%	
3	TI	1028400598	BUITRAGO MARTÍNEZ SULAY ALEJANDRA								0%	
4	CC	1010182981	CRUZ TOVAR ANGELA JAZMIN								0%	
5	CC	1012916369	CUBILLOS OTALARA LAURA VALENTINA								0%	
6	CC	1010231801	DIAZ GOMEZ GINNA VALENTINA								0%	
7	PPT	1288113	DIAZ GUAITA RICARDO ANDRES								0%	
8	CC	1010761324	DIAZ RAMIREZ GINNA VALENTINA								0%	
9	TI	1012338312	FLOREZ MANCERA NICOL MILENA								0%	
10	CC	1000353773	GARCIA CORONADO HEIDY VIVIANA								0%	
11	CC	1013639798	GONZALEZ ARENAS JUAN CARLOS								0%	
12	CC	1081823826	GUZMAN SANCHEZ DIANA MARIA								0%	
13	CC	1097990728	HERREÑO VELANDIA JUAN DAVID								0%	
14	CC	1001060809	HOLGUIN MOLANO DIANA FERNANDA								0%	
15	CC	1016003070	JAUREGUI AREVALO SANDRA MILENA								0%	
16	TI	1033699668	MARTINEZ AVELLA JUAN DAVID								0%	
17	CC	1023956271	MEDINA RODRIGUEZ ANGIE MARIA								0%	
18	TI	1023875727	MENDEZ MORALES NICOL PAOLA								0%	
19	CC	1012352830	MENDEZ ROJAS IVONNE ALEXANDRA								0%	
20	TI	1034659302	MORALES TORRES JHON MAICOL								0%	
21	CC	1021669630	PEÑA GONZÁLEZ EILYN VALENTINA								0%	
22	TI	1028840086	PRIETO GALEANO LEIDY SOFIA								0%	
23	CC	1014661461	QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET								0%	
24	TI	1106775237	REY VALBUENA LUISA FERNANDA								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: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	**RAP 2:**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	2873999	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	12645
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)			**CÓDIGO:**	210601012
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	21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente	0%
2	RAP 2			0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
							Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. 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: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	0%	
1	CC	1001811783	AGUDELO CORREDOR MARIA LUISA								0%	
2	CC	1033685028	ALFONSO ROVAYO ADRIANA								0%	
3	CC	1070943082	ALVARADO AREVALO NICOL TATIANA								0%	
4	TI	1019991492	AVILA MAECHA KAREN NATALIA								0%	
5	CC	1047497933	BERNAL VALERIO SAUL ENRIQUE								0%	
6	CC	1007378741	BLANCO VARGAS ESNEIDER RICARDO								0%	
7	CC	1000213881	CASTRO GUTIERREZ LAURA MICHELLE								0%	
8	CC	1022418312	CORDON VILLA CIRLEY DAYANA								0%	
9	CC	1027150022	GÓMEZ CANGREJO MARÍA FERNANDA								0%	
10	CC	1023927484	GONZALEZ GARZON YULI FERNANDA								0%	
11	CC	1053338447	GUERRERO ROBAYO ERIKA DEL PILAR								0%	
12	CC	52763764	HERNANDEZ LOZANO JACQUELINE								0%	
13	CC	1033801910	HERRERA BARRIOS MARTHA CECILIA								0%	
14	CC	1000227089	LIZARAZO CAPERA YESSICA LORENA								0%	
15	CC	52915570	NUMPAQUE VELANDIA JACQUELINE ANDREA								0%	
16	CC	1109841104	ORTIZ ORTIZ FRANK JAVIER								0%	
17	CC	1001116106	PAMPLONA VALENZUELA SARA VALENTINA								0%	
18	TI	1104259540	PEREZ SANTIS MARIA FERNANDA								0%	
19	CC	1000808782	PERTUZ POSADA ESTEFANIA								0%	
20	CC	1030565184	PINZON CORTES DIEGO MAUBRICIO								0%	
21	CC	1016080644	PORTELA BALLESTEROS ANGELA TATIANA								0%	
22	CC	1002700728	QUIÑONES FORERO ANDREA PAOLA								0%	
23	CC	1026559541	RAMIREZ DIAZ NICOLAS								0%	
24	CC	1020756212	REY CARO ANA MARIA								0%	
25	CC	1013586506	RODRIGUEZ BARRETO VERONICA								0%	
26	CC	1000579527	RODRIGUEZ FONTECHA BRYAN ANDRES								0%	
27	CC	1000834335	RODRIGUEZ GONZALEZ SARA PAOLA								0%	
28	CC	1022421691	RODRIGUEZ RUIZ HEIDY YULIETH								0%	
29	PPT	7042846	SUÁREZ MÁRQUEZ STEPHANIE DANIELA								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: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 2:	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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:	2925350	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101605	Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización	0%
2	RAP 2	21020101602	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	OBSERVACIONES
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	0%		RAP 1: Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
											0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1233696273	BAUTISTA ARDILA LAURA VALENTINA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1069736588	BERNAL TRIANA ANDRES RICARDO								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1021394469	BOLAÑOS ZAMBRANO BISKMAR CAMILO								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1193559086	CAMBEROS RODRIGUEZ ANGIE JOHANA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1007158244	CIFUENTES RODRIGUEZ KAREN JINETH								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	PPT	4954221	CORTEZ ALEXIS								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1020797715	CUBILLOS FORERO JULY PAOLA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1024474328	DIAZ MORENO JULIANA ANDREA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	TI	1012341199	DIAZ TIQUE KAROL VANESSA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1000184409	GONZALEZ JARABA MICHELL ALEXANDRA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1024594605	GRANADA GOMEZ ESTEFANIA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1003474984	MORA GÓMEZ DEICY JHOHANNA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1023963927	LAGOS AREVALO GLORIA MAYERLY								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	52540430	LOZANO SILVA CLAUDIA ALEXANDRA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1000571952	MALAGON ROJAS MARIA CAMILA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1022990958	MARTIN GONZALEZ NELLY FERNANDA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1073700337	MARTINEZ RINCON MAYERLY								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1019143560	MENDIETA MORENO LAURA VANESSA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	TI	1034661053	MONTES MOYA CAROLINA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1069478375	PINEDA PEREZ VANESSA MARIA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1013616394	QUIROGA ACERO JENNIFER PAOLA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	65822660	RAMIREZ RIVERA ALIRIA								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	1051266287	RUIZ GARCIA MIGUEL ANGEL								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC	1050221019	SUAREZ GARCIA YENNY ROCIO								0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	1127912323	URREGO CRUZ ANGIE CAROLINA								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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

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:	2925367	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Maria Teresa Riaño Silva				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	30 de septiembre de 2024	**FECHA FIN:**	13 de diciembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21020101605	Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización	0%
2	RAP 2	21020101602	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/2024	18/10/2024	25/10/2024	1/11/2024	8/11/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. 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**	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	**OBSERVACIONES**
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

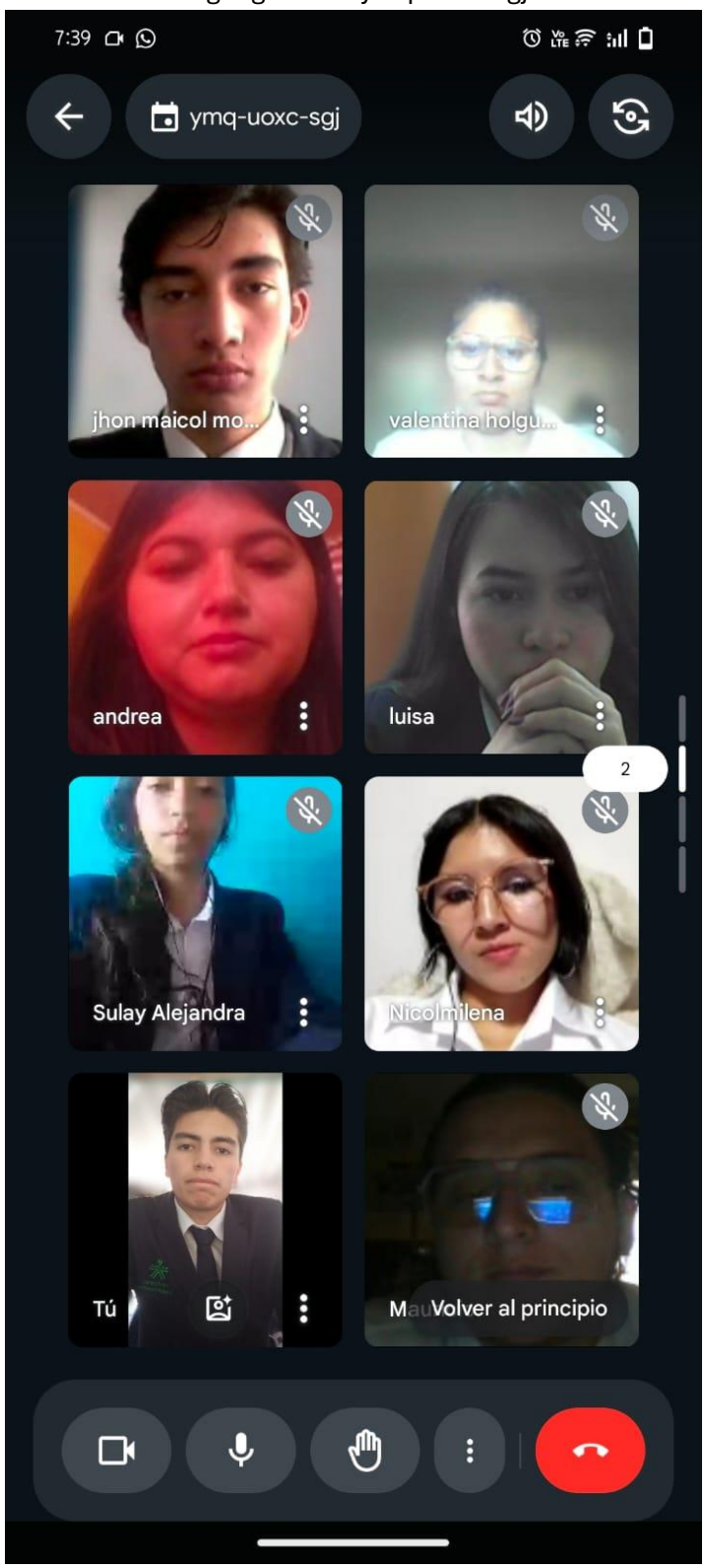
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**0%**	
1			ACEVEDO LOPEZ ANGIE LORENA								0%	
2			ARDILA OSPINO DANIELA VANESSA								0%	
3			ARIZA PEÑA DEIVY SANTIAGO								0%	
4			BOCANEGRA RODRIGUEZ JUAN DAVID								0%	
5			BUITRAGO URREA JENNY FAVIANA								0%	
6			CAICEDO CRUZ ANGELICA MABEL								0%	
7			CAMARGO MENDEZ LUISA FERNANDA								0%	
8			CARDENAS CARRASCAL DAIRON ANDRES								0%	
9			CASTILLO MALDONADO GLEINER MICHEL								0%	
10			DIAZ GOMEZ JOHANN MANUEL								0%	
11			FANDIÑO ROJAS LINNA GINETH								0%	
12			GARCIA ARROYO NANCY ISABEL								0%	
13			GOMEZ CRUZ SLENDY JULISSA								0%	
14			GONZALEZ BOHORQUEZ PAULA CATERINE								0%	
15			GUALAGO BIBIANA								0%	
16			GUSTINEZ VARGAS RICARDO ALFONSO								0%	
17			GUZMAN ORTIZ GERALDIN								0%	
18			HERNANDEZ MALDONADO KAREN TATIANA								0%	
19			HERNANDEZ TOVAR WENDY CAROLINA								0%	
20			LANDINESZ GUEVARA BERNALIY								0%	
21			MANRIQUE VARGAS JORGE ANTONIO								0%	
22			MARRIAGA PERILLA MARIA JOSE								0%	
23			MENDEZ FERMIN SOLANGEL								0%	
24			MONROY ORTEGON LORENA STEFANY								0%	
25			MURILLO SERRATO DIANA CAROLINA								0%	
26			PEÑA JIMENEZ DANIEL FELIPE								0%	
27			REYES CAMARGO MARIA CATALINA								0%	
28			SANCHEZ VALENCIA MAIRA ALEJANDRA								0%	
29			SANDOVAL URIBE DAILIS DALLANA								0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

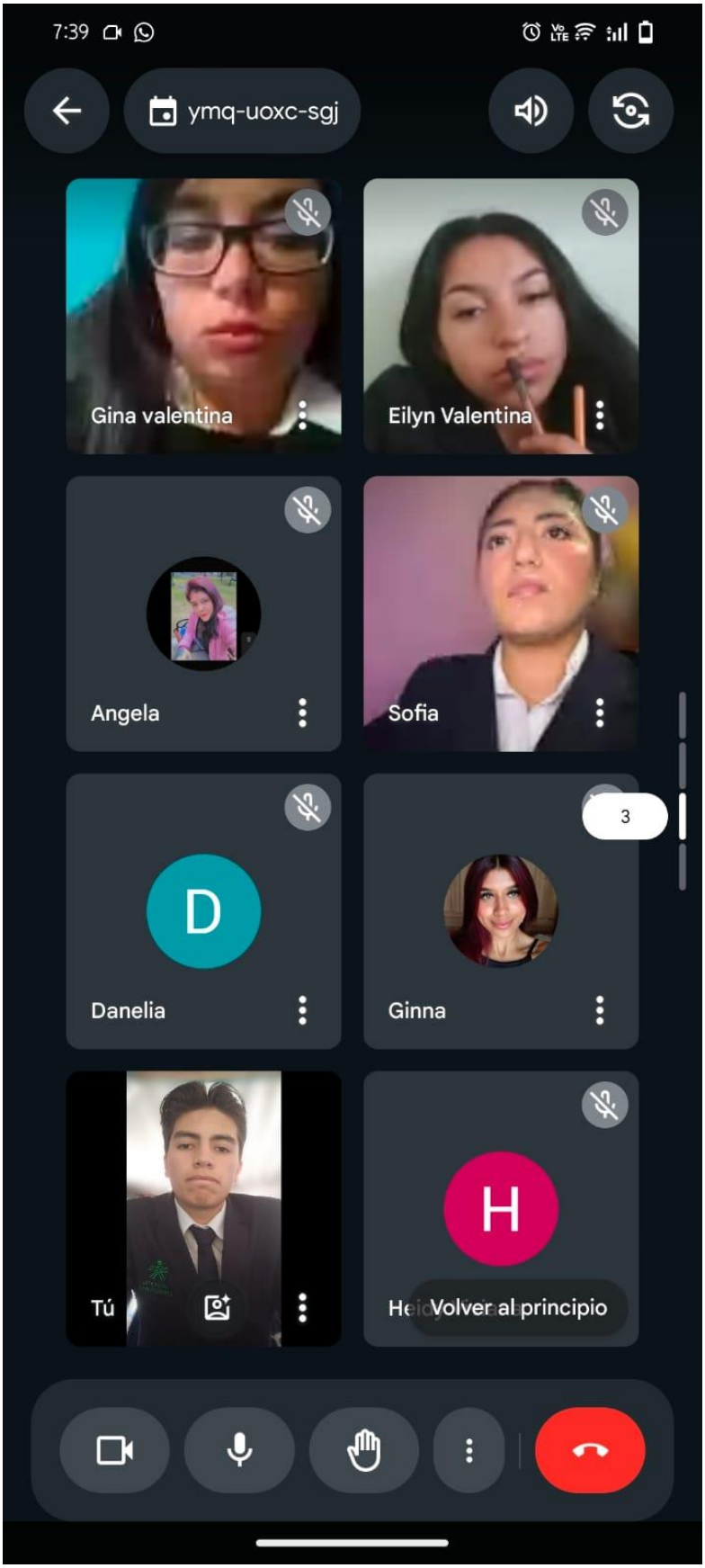
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

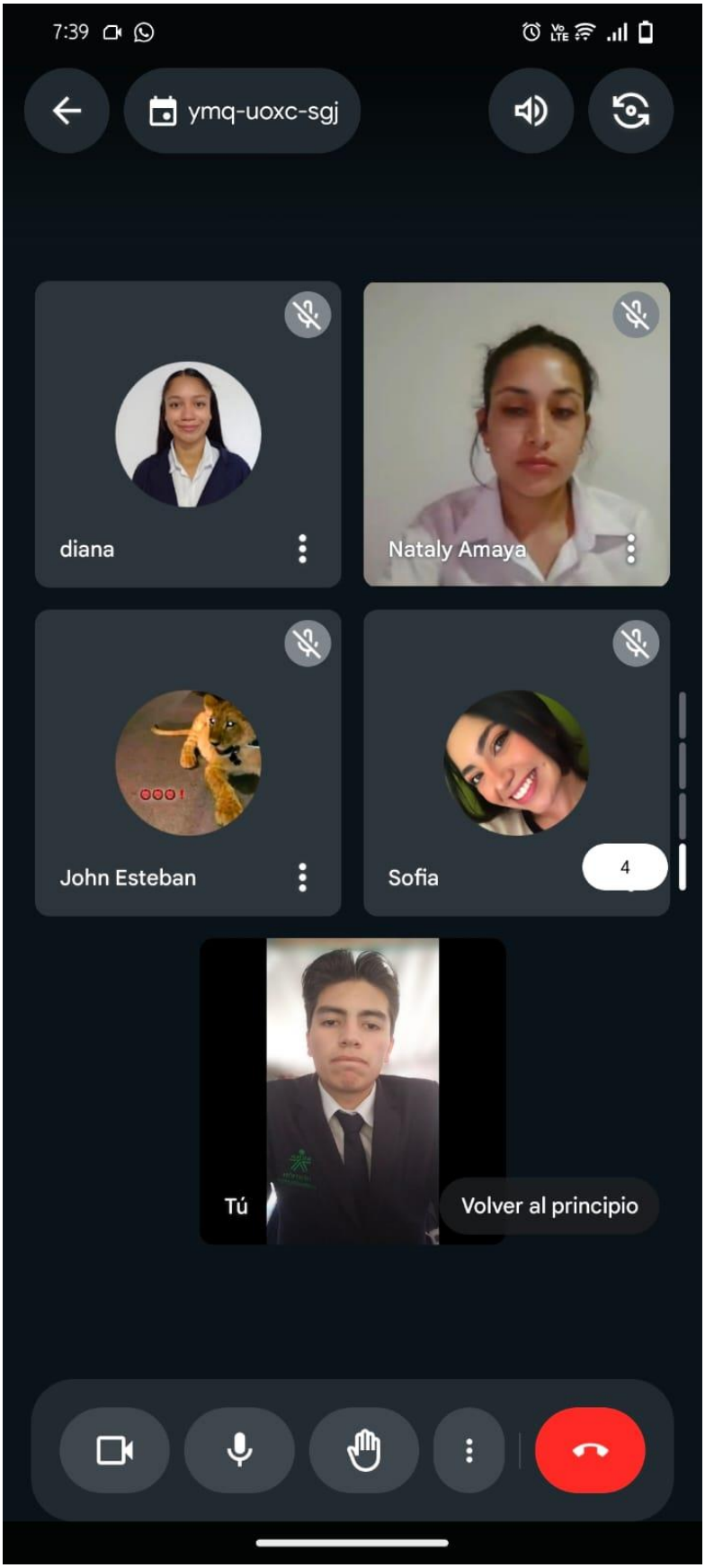
SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	**RAP 2: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

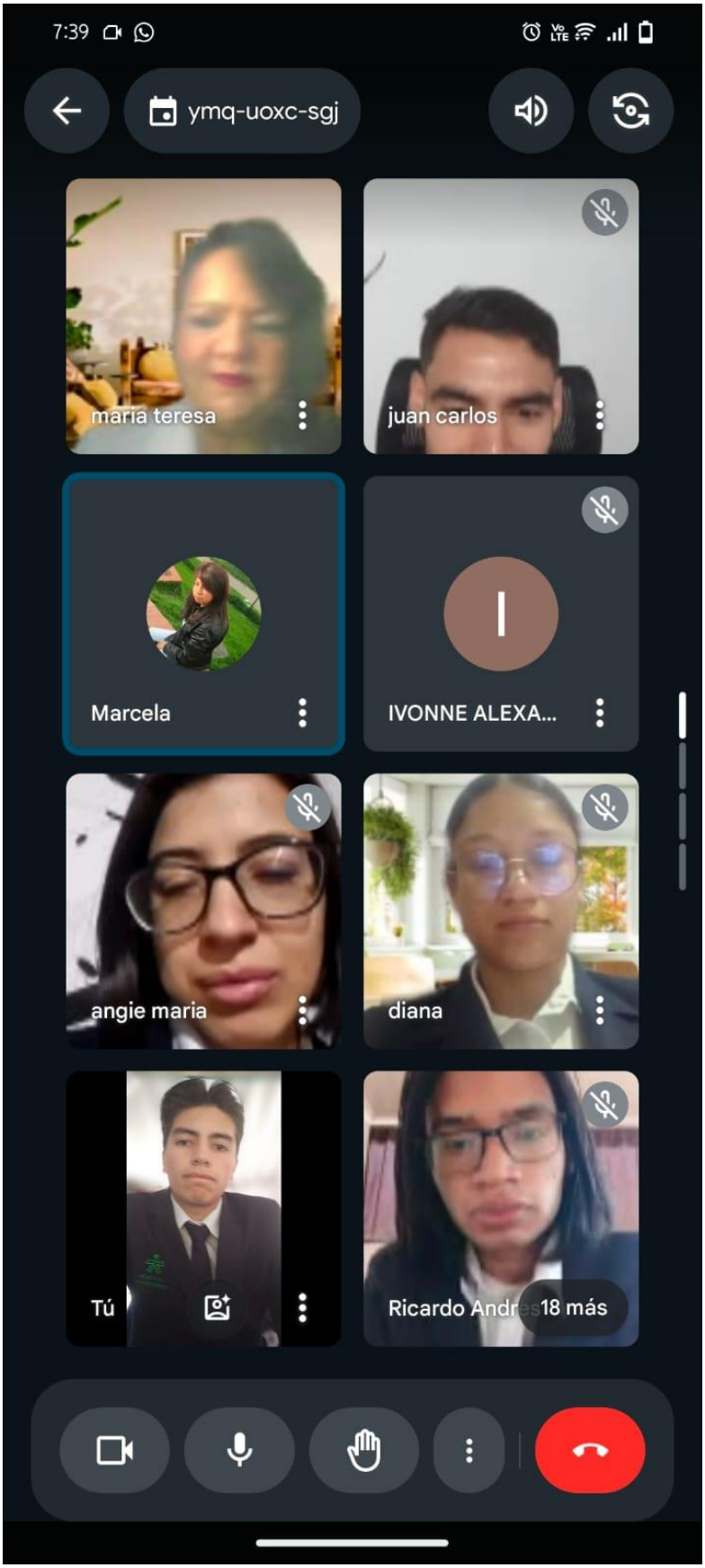
Formación 6 de octubre 2024

2925377 : meet.google.com/ymq-uoxc-sgj

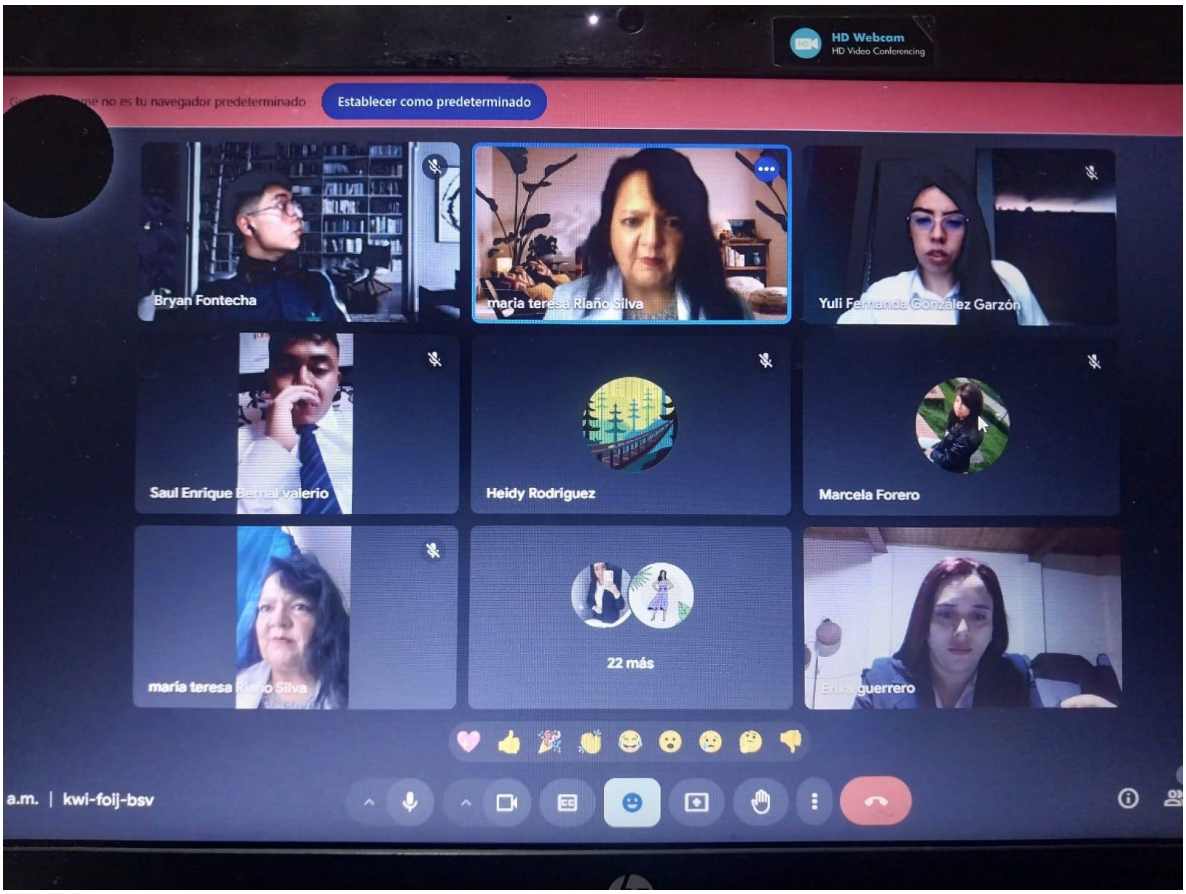



7:39
ymq-uoxc-sgj
Gina valentina
Eilyn Valentina
Angela
Sofia
3
D
Danelia
Ginna
H
Tú
Volver al principio

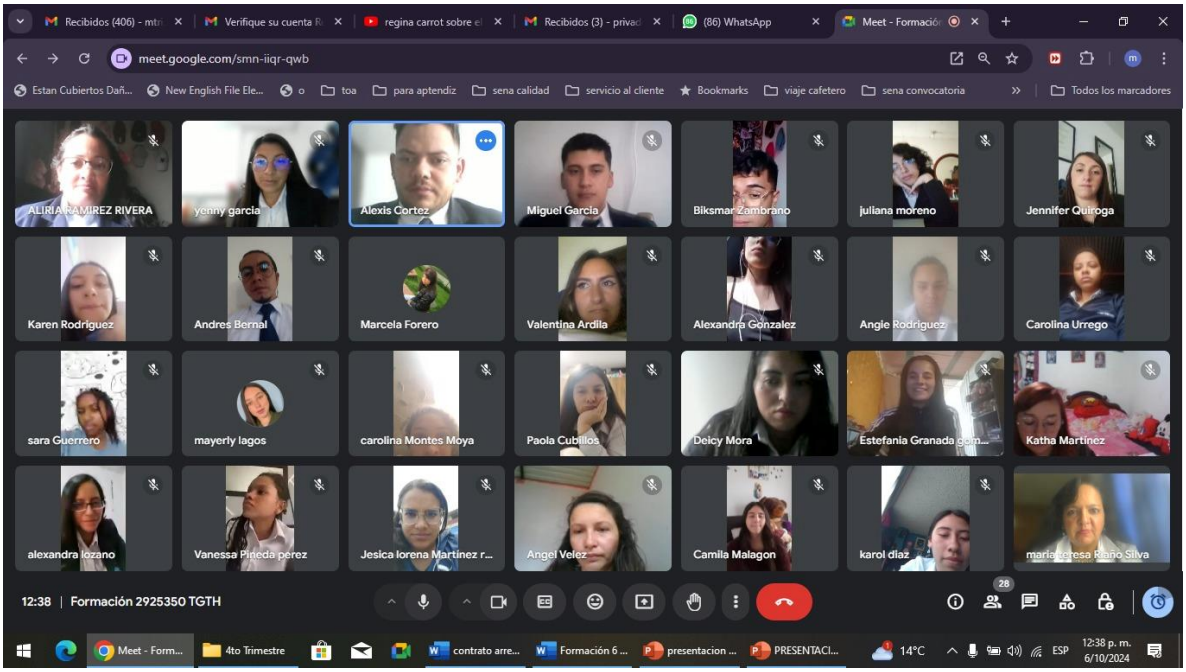

7:39
ymq-uoxc-sgj
diana
Nataly Amaya
John Esteban
Sofia
4
Tú
Volver al principio


7:39
ymq-uoxc-sgj
maria teresa
juan carlos
Marcela
I
IVONNE ALEXA...
angie maria
diana
Tú
Ricardo Andres
18 más

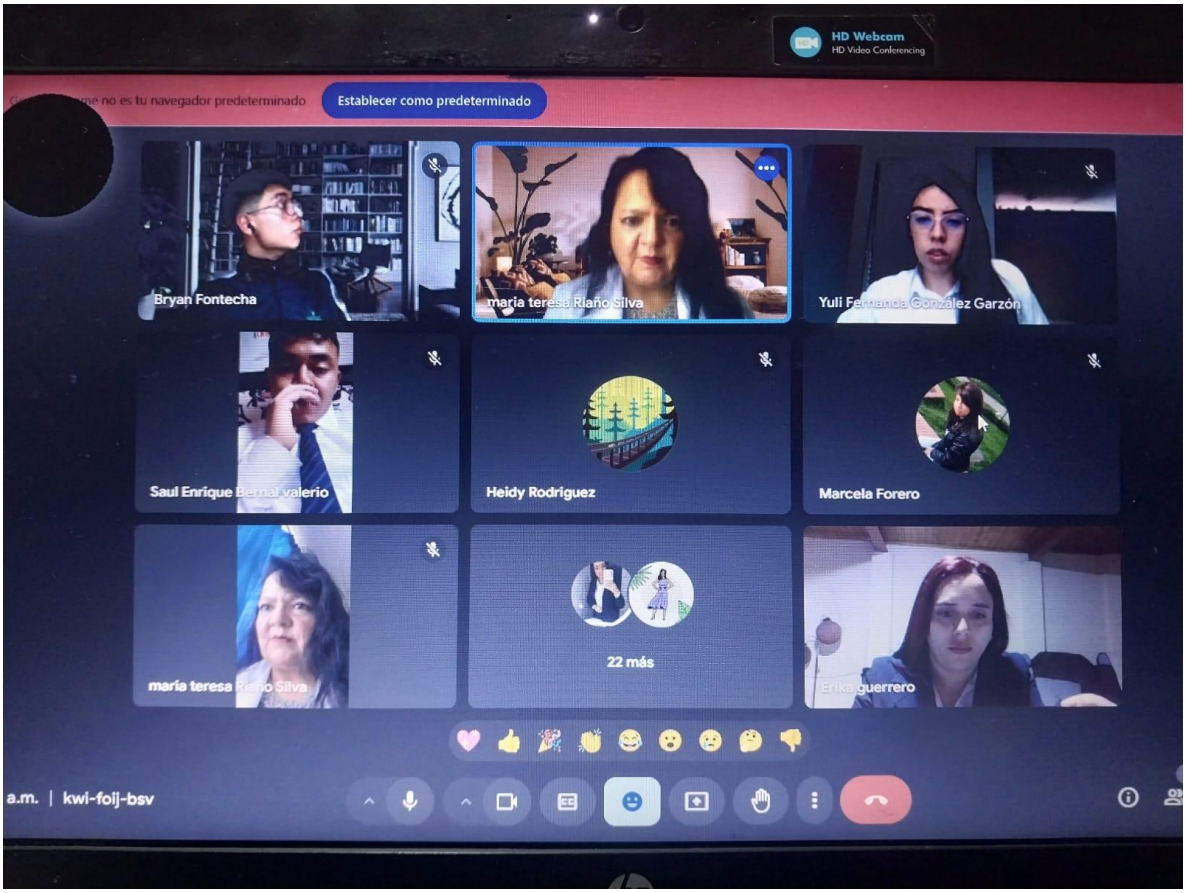
2873999 : meet.google.com/kwi-foij-bsv



2925350 : meet.google.com/smn-iiqr-qwb



2925367 : meet.google.com/onn-rhhs-dam


HD Webcam
HD Video Conferencing
Establecer como predeterminado
Bryan Fontecha
maria teresa Riaño Silva
Yuli Fernanda González Garzón
Saul Enrique Bernal valerio
Heidy Rodriguez
Marcela Forero
maria teresa Riaño Silva
22 más
Erika guerrero
a.m. | kwi-foij-bsv

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925383 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925384 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 :	11,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925395 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 11,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925381 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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 : 11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 46,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	113,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 113,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA