	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO(A) RECURSOS HUMANOS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Codigo y versión del Programa	104200 V-2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2939910
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CRISTINA BUITRON PINTO / **CAUCA-COMERCIO Y SERVICIO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	RECONOCER LOS ACTORES Y LA METODOLOGÍA DEL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SENA	220501500 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION	1982632 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Identificar la dinámica organizacional del lena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional	24	24	MEDIANTE VIDEO FORO SE REALIZARA UNA DISCUSION CON LOS APRENDICES CON PREGUNTAS ORIENTADORAS	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	1. RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. 2.IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA 3. RECONFIRMA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA.	**CONOCIMIENTO**: Preguntas y respuestas del cuestionario del MP **DESEMPEÑO:** Presentación con los componentes del programa de formación **PRODUCTO:** Texto escrito de proyecto de vida con el programa de formación.	SI CUMPLIO CON EL DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION Y ACTIVIDADES REALIZADAS
		230201516 - EJERCER LOW MUERTA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	1982657 - 01 PROMOCIONAR MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Mapa mental	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGIA Y CULTURA. - RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. - DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HABITOS DE CONVIVENCIA.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE CULTURA DE PAZ
			1982656 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE ENCUENTRO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.								UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGIA PARA LA PAZ. - CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. - CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ. - RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.		
			1982658 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA								MEDIANTE ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. - APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA. - EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIALOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.		
			1982655 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.										
		210602027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	1976196 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 2. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. 3. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS, SUGERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. 4. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	128	16	estudio casos	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZA EQUIPOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN. ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE REGISTRO DE INFORMACION HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS
PLANEACION	IDENTIFICACION DE HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES	240201529 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS CIENTÍFICOS, LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	1982614 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	88	4	mapa conceptual	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO. - DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS	**CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA**	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
			1982612 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL								PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES. - RESUELVE ECUACIÓN A PROBLEMAS SEGÚN FIGURA GEOMÉTRICA - CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA		
			1982613 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS								REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA - REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA		
			1982611 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS										
		210602009 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	1976247-1 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	Organiza propuestas segùn las necesidades de la empresa en el proceso de selección y vinculacion a los trabajadores.	48	48	Mediante estrategia didactica crearan el aprendiz diferentes esencia de los pasos para realizar la selección y vinculacion de los trabajadores.	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	MUESTRA LOGÍSTICA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, ENCLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES, Y CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS. RECOPILAR INFORMACIÓN, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRABAJADORES, ATENDI A LOS CLIENTES, DANDO RESPUESTA A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SEGÚN LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.	**CONOCIMIENTO**: Responde a cuestionarios y aplica elementos requeridos para la selección y vinculación de personal a la organización. **DESEMPEÑO:** Elabora y publica convocatoria. Elabora informe registro en base de datos de hojas de vida con soportes. **PRODUCTO:** Entrega publicaciones de convocatorias.	DE ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES Y ENTREGA LAS ACTIVIDADES QUE SE DEJAN
			1976247-2 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Elabora propuestas de mejora segùn las necesidades de las empresas, implementa protocolos de servicio, teniendo en cuenta los protocolos y políticas de la organización.			Mediante estrategia didactica pedagogica juego las aprendices brindaran solucion algunas eventos de atención al cliente				IDENTIFICAR IMAGEN, ETIQUETA Y PORTAFOLIO, POR TIPO DE EMPRESA, SECTOR, MERCADO Y CULTURAORGANIZACIONAL. - ESTABLECER CANALES DE COMUNICACIÓN ADECUADOS CON LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE. IDENTIFICAR NECESIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE. FACILITAR SERVICIO CARA A CARA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. - PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. - APLICAR LOS PROTOCOLOS DE IDENTIDAD CORPORATIVA, COMUNICACIÓN Y ETIQUETA EN LA ATENCIÓN YSERVICIO AL CLIENTE.	**CONOCIMIENTO**: Identifica los tipos de clientes que se encuentren en las organizaciones, conoce los diferentes tipos te atención que las organizaciones tienen para sus clientes. **DESEMPEÑO: Procesa información sobre la importancia de fidelizar los clientes.** **PRODUCTO:** Entrega conceptos, características del servicio, tipo de servicio a clientes.	
			1976247-3 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Realizar el seguimiento a los requerimientos de los clientes, comunica a quien corresponde los no conformidades del servicio y aplicar evaluación de satisfacción a clientes de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos			Mediante estrategia didactica juego de roles se les entrega caso a los aprendices donde deben diamatizar como se realiza un seguimiento de requerimiento a los clientes y comunicar a quien corresponde de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos				Aplica correctivos, acciones preventivas y de mejora en la prestacion del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	**CONOCIMIENTO**: Conoce herramientas de evaluacion para medir la calidad de servicio que la empresa esta proporcionando a los clientes. DESEMPEÑO: Procesa información relacionada con la evaluación de satisfacción aplicada a clientes. PRODUCTO: **Entrega informe de analisis de las evaluaciones aplicadas a los clientes.**	
			1976247-4 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los protocolos del cervecio, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organizacion.			Mediante estrategia didactica interrogativo y cordial se colaora con la que el aprendiz discuta sobre la aplicación de medidas correctivas y mejora en protocolos del servicio para los clientes.				Realiza los ajustes requeridos en la ejecución de los eventos correspondientes a las fases de los procedimientos de selección y/o vinculación, de acuerdo con las no conformidades halladas.	**CONOCIMIENTO: Identifica la importancia de aplicar las correctivos y acciones de mejora en la atencion al cliente.** **DESEMPEÑO: Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente.** **PRODUCTO: Entrega mapa conceptual de acciones de mejora para la atencion a los clientes.**	
		220501096 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	1982631 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	8	Mentefacto	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LAPICES, ESFEROS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CALCULADORAS, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACULICO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RISGMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CRACK, CARTULINA, TEXTOS, GUÍA TALLER, SILLA Y MESA.	CRISTINA BUITRON PINTO	RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR. - SELEC HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - MANEJA COMPUTADORES, PORTÁTILES, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MINIMALES DE USO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
			1982642 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.								APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EN ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. - MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.		
			1982643 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.								PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN. - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.		
			1982640 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.										

		Versión: 02
		Código: GFPI-F-154

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	01 DE FEBRERO 2026
Denominación del Programa de Formación	TECNICOS RECURSOS HUMANOS
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Nombre del Proyecto Formativo	2
Nombre del Proyecto (Diferente nivel cuando pertenezcan a un programa de formación Titulada)	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Código del Proyecto (Diferente nivel cuando pertenezcan a un programa de formación Titulada)	294956
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** CRISTINA GUTIERRA PINTO — **Regional y Centro de formación** CAUCA, COMERCIO Y SERVICIOS

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Técnico)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es Técnico)	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPIFICADO			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ANEXOS/OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO ACADEMICO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	AMBIENTES DE DESEMPEÑO	AMBIENTES VIRTUALES/ENTORNOS			
EJECUCION	HABILIDAD DE GENERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN	210201016 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON REQUISITOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS	RAP#01 - EL IDENTIFICAR REQUISITOS Y NORMATIVO DE EJECUCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos promoción de trabajadores, de acuerdo con normativa, políticas organizacionales.	40	40	Mediante estrategia de cambio de cultura los aprendices empiezan a discutir sobre los temas criterios para la selección y promoción de trabajadores teniendo en cuenta las normas y políticas de la organización.	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CAPACITACIONES, NORMATIVIDAD, PLANOS DE PUPS, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CUENTA CORREO, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , TABLERO, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	CENTRAL BUTTERN PINTO	APLICA CONOCIMIENTO ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES SEGÚN TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LOS PERFILES ORGANIZACIONALES Y LAS REQUISITORIAS DE PERSONAL. APLICA REGLAMENTOS, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. SEGÚN LA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES INTELIGENTES EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. REALIZACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, BASE DE RECURSOS HUMANOS. APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REQUISICIÓN, MANUALES DE FUNCIONES Y CONVENCIONALES, SOLICITADO PROCESO MATERIA POR ARTE DE REQUISITOS, FORMATOS.	**CONOCIMIENTO: Mediante taller de casos el aprendiz identifica el reglamento y normativo para la selección y vinculación de empleados. Verifica que los candidatos hayan sido evaluados de manera justa y objetiva. Identifica los requisitos académicos y el perfil, como habilidades, experiencia, educación y competencias requeridas.** **Respuesta a preguntas orales y Toma de selección de personal y contratación de trabajadores.** **DESEMPEÑO: Clasifica documentos de selección y vinculación de trabajadores.** **Verifica instructivos de formatos, documentos y certificados, para la vinculación de trabajadores.** **Diligencia formatos según técnicas y metodologías.** **Verifica documentos para selección y vinculación de trabajadores.** **Transfiere historia laboral al archivo del área funcional.** **PRODUCTO:** **Informe de resultado de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por la organización.**	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE EJECUCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
			RAP#02 - EL EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVO Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Organizar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta normativa y políticas establecidas por la organización.			Mediante estrategia didactica lectura de casos, el aprendiz elabora organiza paso a paso de una selección y vinculacion de los trabajadores.					
			RAP#03 - EL DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Generar las etapas, pasos y actividades involucradas en el proceso de selección de trabajadores, mediante una simulación de nuevas empleados en una empresa.			Mediante estrategia didactica: analisis en grupo colaborativo, el aprendiz identifica los pasos se realizan para el reclutamiento, selección y vinculacion de los empleados.					
			RAP#04 - EL EJECUTAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Revisar y preferir que todas las actividades realizadas durante el proceso de contratación de empleados se hagan dentro de la normativa y políticas, normas y procedimientos de la organización.			Mediante estrategia didactica juego de roles el aprendiz debe organizar la verificacion y documentacion de los candidatos que se van a contratar. Durante el proceso de contratación de empleados se desarrollaran de cuerdo a las técnicas, normas y procedimientos de la organización.					
			RAP#05 - EL ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLITICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ESTABLECIDAS POR EL AREA FUNCIONANTE.	Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, a través del instrumento de evaluación y medición de resultados, aplicados en la empresa.			Mediante estrategia didactica estudio de caso donde el aprendiz debe realizar un informe de calidad sobre la selección y vinculacion de los trabajadores.					
		210201018 - DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN	RAP#06 - EL IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Reconocer necesidades del procedimiento de selección de	20	20	Mediante una mesa redonda donde los aprendices discuten sobre la importancia de recibir los documentos, mantener los documentos en un lugar seguro y organizado, verificar fechas, elaborar informe de las actividades, registrar cifras de choques requeridos en procedimientos de selección y vinculación de trabajadores en las empresas	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CAPACITACIONES, NORMATIVIDAD, PLANOS DE PUPS, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CUENTA CORREO, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , TABLERO, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	CENTRAL BUTTERN PINTO	IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE. APLICA LA GESTIÓN DE PROCESOS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN. ELABORA FLUJOGRAMAS, UTILIZANDO LA SIMBOLOGÍA ESTABLECIDA PARA LA REPRESENTACIÓN GRAFICA.	**CONOCIMIENTO: identifica los procedimientos que se llevan cabo para la selección y vinculación de trabajadores en las empresas. Elabora informes de organización para la selección de trabajadores Identifica los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de trabajadores en la empresa. DESEMPEÑO:** **Elabora diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores de las empresas.** **Diligencia formatos según técnicas y metodologías, entre procesos de selección y procedimiento que de encuentre completa, actualizada, organizada.** **PRODUCTO: Informe de Diagnostico** Cronograma actividades: base procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS
			RAP#07 - EL MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.	Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, a través del instrumento de evaluación y medición de resultados, aplicados en la empresa.			Mediante estrategia didactica juego de roles el aprendiz debe organizar la verificacion y documentacion de los candidatos que se van a contratar. Durante el proceso de contratación de empleados se desarrollaran de cuerdo a las técnicas, normas y procedimientos de la organización.					
			RAP#08 - EL ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Evidenciar necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la gama.			Mediante estrategia didactica: analisis en grupo colaborativo, el aprendiz identifica los pasos se realizan para el reclutamiento, selección y vinculacion de los empleados.					
			RAP#09 - EL ELABORAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificar que tanto la documentación relacionada con este proceso de selección y vinculación se encuentre completa, actualizada, organizada y disponible según lo requerido por las políticas internas de la empresa y/o			Mediante estrategia didactica: analisis en grupo colaborativo, el aprendiz identifica los pasos se realizan para el reclutamiento, selección y vinculacion de los empleados.					
				Verificar inconsistencias identificadas del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en la gestión y documentación y registro de información de la empresa.								
				Organizar propuestas según las necesidades de la empresa en el proceso de selección y vinculacion a los trabajadores								
		210201019 - INTEGRACIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN SEGÚN PROCESOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	RAP#10 - EL INTEGRAR EL EJECTO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	CONOCIENDO A LA INSTITUCION EDUCATIVA	40	5	Mediante estrategia didactica pedagogia juego de operativos kinestesic volumen algunos escenarios de atención al cliente	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CAPACITACIONES, NORMATIVIDAD, PLANOS DE PUPS, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CUENTA CORREO, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , TABLERO, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	CENTRAL BUTTERN PINTO	IDENTIFICAR EMISORA, ETIQUETA Y PORTAVOZ, POR TIPO DE EMPRESA, SECTOR, VARIEDAD Y FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL. RECONOCER PROTOCOLOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE. IDENTIFICAR NECESIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE. APLICAR LAS TÉCNICAS DE ESCUCHA ACTIVA Y EMPATÍA. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE CORTESÍA CORPORATIVA, COMUNICACIÓN Y ETIQUETA EN LA ATENCIÓN PERSONAL AL CLIENTE.	CORRESPONDE A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	ACTUARIOUS DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL VISUAL Y
			RAP#11 - EL EMITIR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN									
			RAP#12 - EL VALORAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA EN ENFOQUE DE LA ORGANIZACIÓN									
			RAP#13 - EL APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.									
		210201020 - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	RAP#14 - EL RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE DESARROLLO PERSONAL, SOCIAL Y EMPRESARIAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO	IDENTIFICAR LA DINAMICA Y LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN, LA NORMATIVIDAD POLITICA DE EQUIDAD Y RIESGO DE CONSTITUCIONALIDAD CONTRATADO CON LA PERSONAL SOBRIDAD HUMANA, ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA ACTIVA Y PAZ. APLICAR LOS MARCADOS FUNDAMENTALES Y LEGALES DESDE LA ÓPTICA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. IDENTIFICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES A LA VIDA, POLITICOS Y CIVILES, EL TRABAJO COMO DERECHO DECENTE Y DIGNO DENTRO DEL MARCO CONSTITUCIONAL E INTERNACIONAL.	40	5	Exposiciones, Talleres, mesas redondas, conferencias, videos, lecturas, Investigación, realización y preguntas, debate, representación grafica por medio de afiches, frases de ideas, dirección guiada, exposición.	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	APOYOS, ESTIBOS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CUENTA CORREO, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEOBEAM, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	Leonardo	Compara las condiciones del trabajo, en el decent trabajo de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y la normatividad vigente. (1) Argumenta los momentos históricos del decent trabajo de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) Determina los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)	Evidencias de Conocimiento : Actividad de trabajo colaborativo – Investigación de tema asignado. – Evidencias de Desempeño Participación en la gramatica. Evidencias de Producto Entrega de evidencias propuestas en la guía de aprendizaje presencial, entrega de trabajos colaborativos e individuales por medio física y virtual.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Ejercer derechos fundamentales en el trabajo en el marco de la normatividad política vino nacional e internacional.
			RAP#15 - EL VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DE EL TRABAJO.	1. ACTIVIDAD DE IDENTIFICACIÓN - COGNITIVA CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (OIT) DONDE SUS CONCEPTOS Y FUNCIONES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN COLOMBIA Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONAL QUE PROTEGE DERECHOS LABORALES INDIVIDUALES Y OBJETIVOS DE LOS TRABAJADORES.							Analiza situaciones que representen ejercicios de los derechos fundamentales en el trabajo, documentando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) Identifica los mecanismos de protección para el ejercicio de ciudadanías, sociales y de bienestar derivados de las acciones colectivas de acuerdo con la normativa. (3) Realiza los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (3) Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)		
			RAP#16 - EL PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA IDENTIFICACIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	2. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO ANALISIS DE SITUACIONALIDAD Y AUTOAPRENDIZAJE EN LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y LA CONSTITUCIÓN POLITICA.							Identifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (3) ---------Relaciona los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (3) Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y el uso de los recursos naturales en el marco de las funciones del trabajador. (4)		
			RAP#17 - EL PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS DESDE LA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA AUTODEFENSA.	TALLER COMO RECOPILAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ELEGIAS DE LOS DERECHOS HUMANOS VISITAS PARA ALEGANDRO Y PERSISTENCIA DE MEMORIA								
		210201021 - GESTIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA Y LOS CONTEXTOS LABORALES	RAP#18 - EL DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	CORRESPONDE A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	40	5	Mapa mental	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	APOYOS, ESTIBOS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, ESQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEOBEAM, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	CENTRAL BUTTERN PINTO	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BASICOS DE LA MEDICINA HUMANA CONTEXTO EL ANALISIS DEL MOVIMIENTO. INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN UDE. IDENTIFICA PRODUCTIVA Y SOCIAL.	
			RAP#19 - EL PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES DESTACADO LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE							ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. ANALIZA NORMAS DE DERECHO DE ESTILO DE VIDA SALUDABLES EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. IDENTIFICA PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN SEGUIDAS. IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL		
			RAP#20 - EL EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ADECUADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.									
			RAP#21 - EL IMPLEMENTAR UN PLAN DE HIGIENE POSTURAL ACTIVO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN									
		210201022 - FOMENTO DE CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ACTUAR ACTITUDES CAPACITADAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, EMOTIVOS Y/O INTERNO.	CORRESPONDE A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	40	5	Mapa mental	AMBIENTE DE FORMACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	APOYOS, ESTIBOS, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, HOJAS DE EXAMEN, CUADERNOS, CUENTA CORREO, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEOBEAM, MARCADOR ACUSTO, BORRADOR PARA TABLERO, FOTOCOPIAS , RESMAS DE PAPEL, COMPUTADORES, CARTULINA, TEXTOS , GUIA - TALLER, GUIA Y MESA.	CENTRAL BUTTERN PINTO	IDENTIFICA SUS CARACTERISTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNOSTICO PERSONAL. ANALIZA SUS CAPACIDADES PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPOSITO DE VIDA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.	CORRESPONDE A LA INSTITUCIONEDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
			UTILIZAR Y APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU ESTUDIANTADO, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.							IDENTIFICA EL PROPOSITO FRENTE DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROPUESTAS DE LA ESTUDIANTADO. ANALIZA ALTERNATIVAS DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.		
			UTILIZAR Y EMPLEAR CONCEPTOS CREATIVOS E INNOVADORAS SEGÚN							APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFIOS. APLICA HERRAMIENTAS CREATIVAS E INNOVADORAS TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFIOS EMPRENDEDORES. SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.		
			ANALIZA SITUACIONES DE LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LOS INTERESANTES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN							IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. APLICA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS AMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.		

	Versión: 02
	Código: GPFI-P-036

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	15 DE FEBRERO 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNICO RECURSOS HUMANOS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	154300 V-2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulado)	APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulado)	2939911
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	CRISTINA BUITRON PINTO / CAUCA-COMERCIO Y SERVICIO

FASE DEL PROYECTO (En el programa no da fluidez)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (en el programa no fluidez)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE ESPECIALES			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTALACIONES MINIMAS			
EN EJECUCIÓN	**EJECUTAR EL INFORME DE LA RESPECTIVA INVESTIGACIÓN CON EL FIN DE PRESENTAR RESIONES ATE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.**	900222025 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS IDIOMAS.	RAE004 - 04 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN RELACIONES PRESENTES O HISTORIAS DE VIDA.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	168	24	Mapa mental	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESFERO, BORRES, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, BOLIGRAFO, PIZARRA, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACUSTICO, BORRADOR PARA TABLERO, ADHESIVOS, FOTOCOPIAS , RESMILLAS PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHACA, CARTULINAS, TEXTOS, GUIA TALLER, BIBLIA Y PAPEL	CRISTINA BUITRON PINTO	- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACERCA CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACERCA CON NIVEL PRINCIPIANTE. - PRESENTA SUS PROPIOS GUSTOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACERCA CON NIVEL PRINCIPIANTE. - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL EJUGADOS O SITUACIONES ENAJUADAS REALIZANDO ENTRE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE GUSTOS Y GRAMÁTICA BÁSICA ACERCA CON EL USO DE FORMULACIÓN DE CONTEXTO. - BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERISTICAS.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
			RAE004 - 04 SOSTENER A NIVEL BÁSICO, SE FORMAS ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAL, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE LA VIDA.								- EXPRESA EL CUIDADO PERSONAL Y AMBIENTAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOVIMIENTO DE LA EMPRESEAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL DISCURSO ESCRITO PARA DESCRIBIR EXPERIENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. - ESTABLECE ACUERDOS DE MISIONA CONTRAIA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO EN LOS LOGROS CONSIN CUTIVOS EN INGLÉS.		
			RAE004 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES PARES EN LA COTIDIANIDAD CONSTA EN EXPERIENCIAS PASADAS.								- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. - ESCRIBE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS (SUJETO-VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.		
			RAE004 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE NEGOCIACIÓN BÁSICAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, EN CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.								- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL EJUGADOS O SITUACIONES ENAJUADAS REALIZANDO CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE GUSTOS Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON EL USO DE FORMULACIÓN DE CONTEXTO EN UN AMBIENTE LABORAL. - EXPRESA INFORMACIÓN PERSONAL Y DE OTRAS PERSONAS EN EL CONTEXTO LABORAL. - COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O EMPLEARIOS DE USO LABORAL COTIDIANO.		
			RAE004 - 04 CONOCIMIENTO DE MANERA VERBAL Y NO VERBAL EN INGLÉS, EN FORMA LOGRA Y FLUIDA CON UN VOCABULARIO ESTÁNDAR, UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO										
			RAE004 - 04 PODER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES CORIANAS DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA										
	220501100 - PRODUCIR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA DE INVESTIGA		RAE011 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	88	8	Mapa mental Mapa conceptual Ensayo Ponencia Debate Panel Mesa redonda Foro educativo Organo clase Demostración Investigación Juego de roles Taller Pregunta respuesta Estudio de casos Entrevista Método de proyectos Seminarios	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESFERO, BORRES, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, BOLIGRAFO, PIZARRA, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACUSTICO, BORRADOR PARA TABLERO, ADHESIVOS, FOTOCOPIAS , RESMILLAS PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHACA, CARTULINAS, TEXTOS, GUIA TALLER, BIBLIA Y PAPEL	CRISTINA BUITRON PINTO	- RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS. - CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS DE LA INVESTIGACIÓN. - APLICA METODOLOGÍAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍAS INTEGRITOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES. - DISEÑA EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA METODOLOGÍAS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA EL PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROTOCOLOS DE LA INVESTIGACIÓN - UTILIZA LAS FUENTES PRIMARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	CORRESPONDE A LA INSTITUCION EDUCATIVA	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
			RAE011 - 02 ORGANIZAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.								- CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍAS DESCRITOS Y NORMAS TÉCNICAS DEL PROCESAMIENTO DE DATOS. - DISEÑA LOS FORMATOS DEL PROCESAMIENTO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A SU ORIGEN, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ELABORA TABLA DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL. - ACTUALIZA LAS BASES DE DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA MANTENER SISTEMAS Y PREPARAR UTILIZAR LAS TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAL, POLÍTICA Y NORMATIVA.		
			RAE018 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.								- CITA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. - ANALIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA EL CONTRASTE RESULTADOS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES, DE ACUERDO CON CUENTAS LAS FUENTES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDAS. - COMPILA LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL RELATIVOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - ELABORA EL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON PLANES O REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - CUMPLE CON NORMAS AMBIENTALES, DE SALUD LABORAL PUBLICAS DE LOS RECURSOS.		
			ACTIVO 7. AUTOR RECURSO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL										
	230101502 - APLICA PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMA TIPIFICADA VIGENTE	RAE004 - 01 INTERPRETAR LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL		seguridad en las unidades administrativas	40	8	Realizando un video fore a través de una de las formas primitivas de medio ambiente, 100 y 3 exponentes en el contexto organizacional y social	AMBIENTE DE FORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESFERO, BORRES, MARCADORES PERMANENTES, PLIEGOS DE PAPEL, BOLIGRAFO, PIZARRA, CUADERNOS, CALCULADORA, EQUIPOS DE COMPUTO CON CONEXIÓN A INTERNET, VIDEO BEAM , MARCADOR ACUSTICO, BORRADOR PARA TABLERO, ADHESIVOS, FOTOCOPIAS , RESMILLAS PAPEL TAMAÑO CARTA, PAPEL CHACA, CARTULINAS, TEXTOS, GUIA TALLER, BIBLIA Y PAPEL	CRISTINA BUITRON PINTO	- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - IDENTIFICA LOS ASPECTOS AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO. - INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.	**CONOCIMIENTO** hace una lista comparativa donde expresa las conceptos de seguridad en el trabajo de acuerdo con factores históricos y organizacionales. **DESEMPEÑO** presenta un sociodrama acerca de alguna situación laboral, evaluando conceptos de la problemática presentada. **PRODUCTO** realiza un tríptico informativo acerca de la técnicas y procedimientos ambientales pertinentes a los diferentes tipos de empresas.	DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			RAE004 - 02 IDENTIFICAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.								- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN. - APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL. - ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.		
			RAE004 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DESEMPEÑADA LABORAL								- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL. - APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL. - PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTANEL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		
			RAE004 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL										