PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 22 de noviembre de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431212 DE 2025
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2025

Referencia: No. . CO1.PCCNTR.7431212 del año 2025

Didier Paul Orduz Beltran, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.742.448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3.	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4.	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma

	Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	de estrategias didácticas activas	Sofía plus/Territorium
5.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	NA	NA
6.	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	NA	NA
7.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Si aplica	
8.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	NA	NA
9.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el

			aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	NA	NA
11.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	NA	NA
12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago

	formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. **90811412** de la planilla, del operador miplanilla, periodo octubre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Didier Paul Orduz Beltrán
Contratista
C.C. No. 79.742.448 de Bogotá

Recibí a satisfacción
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431212 DE 2025
COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V101
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de Información Automatizados de Gestión
- del Talento Humano en Pymes y ambientes Simulados
- Fase del Proyecto: Sistematización de Desarrollo
- Actividad de Proyecto: Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de
- información de control de la empresa
- Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Competencia 2: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

  R2. 229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

  R3. 229658 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

  R4. 229659 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

- Competencia 3: 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de

competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

229111 - Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

229112 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

229110 - Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

229113 - Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

- Duración de la Guía: 320 horas

Durante el desarrollo de la presente guía, se le invitara a usted como aprendiz SENA a desarrollar actividades que le permitirán conocer los postulados de cada una de las teorías y tendencias modernas de Gestión y la aplicabilidad de estas a su proyectos formativos, contribuyendo a que analice y dimensione su importancia dentro del contexto actual y la posible aplicación de este conocimiento dentro de los diferentes campos de estudio de las unidades productivas y del ejercicio de su actividad profesional.

Las organizaciones enfrentan en nuestro tiempo una gran incertidumbre y una dura competencia en una economía convulsionada que exige cambios sin precedentes para responder a un sinnúmero de retos y desafíos. Las nuevas y mayores exigencias del mercado han obligado a las empresas a buscar y lograr una mayor competitividad, productividad y rentabilidad para lograr subsistir manteniendo o superando sus niveles de eficacia, eficiencia y calidad.

Al reconocer el talento humano como factor clave de éxito se requiere que los responsables de la gestión humana direccionen sus esfuerzos en lograr una mejor organización, alineada con un plan estratégico donde se cuente con una definición muy clara y precisa de los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para agregar valor y satisfacer plenamente las necesidades y expectativas razonables de los clientes y demás partes interesadas.

La documentación de los procesos y procedimientos tiene como propósito minimizar o de ser posible eliminar la variabilidad de las actividades, es decir, mantener los procesos y procedimientos bajo condiciones controladas.

La implementación de un sistema de documentación es una necesidad de toda organización, puesto que le permitirá llevar a cabo de forma eficaz sus procesos y procedimientos y cumplir con el marco legal y reglamentario vigente.

Entre los beneficios de contar con un sistema de documentación efectivo de procesos y procedimientos se encuentran entre otros: Eliminar la improvisación, debido a que todo está escrito; Aclarar dudas con respecto a qué hacer en un momento determinado; Tener una herramienta de control de gestión; Mantener la igualdad (estandarización) en la gestión organizacional; Ahorrar tiempo, debido a que las instrucciones ya están determinadas; Permitir una evaluación objetiva de los procesos y procedimientos; Buscar la mejor forma de hacer las cosas; Lograr una mayor competitividad y sostenibilidad; Gestionar los cambios de forma más objetiva y con una mayor participación de los colaboradores.

Aprendiz, un adecuado procedimiento de capacitación es importante en el área de talento humano como una herramienta de gestión para lograr un alto nivel de competitividad de la organización en el mercado.

De esta manera, para establecer este procedimiento, es indispensable conocer las falencias en los colaboradores para que se desempeñen efectivamente en su rol, esto implica desarrollar un DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, mediante el cual se obtiene información que sirve de provisión para ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, esta es una fase compleja en el procedimiento, ya que su objetivo es investigar las necesidades reales y prioritarias que una organización debe satisfacer, traduciendo éstas en conocimientos, habilidades y aptitudes que deberán ser retomadas, desarrolladas o modificadas para mejorar la calidad del trabajo del personal, para lograrlo debemos establecer: ¿Quiénes necesitan capacitación? ¿En qué necesitan capacitación? ¿Con qué nivel de profundidad?

del mismo en forma sistematizada y fundamentada. Partiendo desde cual es la necesidad hasta llegar a quien va a impartir el entrenamiento. El inventario de necesidades de entrenamiento debe suministrar la siguiente información para diseñar el programa de entrenamiento. ¿Qué debe enseñarse? ¿Quién debe aprender?
¿Cuándo debe enseñarse? ¿Dónde debe enseñarse? ¿Cómo debe enseñarse? ¿Quién debe enseñar?

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf

https://es.slideshare.net/ricarey/6-las-cb-y-las-ct-en-la-fpi

Posterior a esto, usted como aprendiz debe gestionar la EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, para esto conocerá la logística y todos los aspectos para la acción de capacitación que se llevara a cabo, queda claro que al ejecutar deberá llevar el registro y documentación necesaria que apoyara el PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN con el fin de hacer informes pertinentes sobre la gestión de este

procedimiento.

Finalmente, con el propósito de alcanzar los resultados de aprendizaje de la Competencia, por favor lea con atención la guía completa, elabore una presentación con los conceptos apropiados y envíe su evidencia a la plataforma. En caso de encontrar dificultades en la comprensión, consulte a su Instructora en el ambiente de clase.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Es un placer darle la bienvenida a esta nueva etapa de su formación académica y profesional. La guía de aprendizaje que está a punto de abordar ha sido diseñada con la intención de ofrecerle una ruta estructurada y completa para adquirir y perfeccionar habilidades esenciales en el campo administrativo.

Le invitamos cordialmente a abordar cada actividad propuesta con un alto nivel de compromiso, profesionalismo y puntualidad. Estas cualidades no solo son fundamentales para su desarrollo académico, sino que también serán cruciales en su futura carrera profesional.

Las actividades contenidas en esta guía se han desarrollado para proporcionarle una experiencia de aprendizaje aplicada y teórica, enfocada en escenarios reales y situaciones prácticas que enfrentará en el ámbito laboral. La ejecución precisa y oportuna de cada tarea contribuirá significativamente a su crecimiento y madurez profesional.

Confiamos en su dedicación y esfuerzo, y estamos seguros de que aprovechará al máximo esta oportunidad para enriquecer sus conocimientos y habilidades. Estamos aquí para apoyarlo en cada paso de este emocionante viaje de aprendizaje.

Le deseamos éxito y satisfacción en cada actividad, y estamos expectantes de ver los logros significativos que indudablemente alcanzará.

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

Para hablar del Control de la calidad de la información del Sistema de información de Gestión del Talento Humano, se hace necesario recordarla historia e importancia de los procesos de Gestión del Talento Humano y su incidencia en las organizaciones, por tanto, cada aprendiz debe hacer la consulta con el fin de comprender el recorrido histórico. Tener presente el año y autor consultado para socializar en el ambiente de aprendizaje.

Para esto es necesario que realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problemicas, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como con ayuda del material de apoyo

suministrado en esta guía de aprendizaje.

Importancia de las Auditorias y competencias de un Auditor

http://www.youtube.com/watch?v=SV8IAR7-pnA Competencias de Auditoría -

YouTube

De acuerdo con el anterior video ¿ cómo le daría usted solución a las situaciones Problémicas planteadas?

¿Por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a controlar la calidad de la información en los procesos a través de la auditorias de calidad?

¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización? ¿Que tiene un programa de auditoría interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?

Como futuro tecnólogo de Gestión de Talento Humano ¿ que ventajas sobre los demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?

Responda a estos interrogantes por medio de un escrito individual, propuesto durante las sesiones de formación por el instructor, y sustentar donde permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importancia de adquirir estas nuevas habilidades. Elabore un informe técnico y enviar a plataforma territorio

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 1

Observe los siguientes videos:

Video No. 1.

Gestión por Procesos

https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc

Resuelva:

1. Enumere los aspectos que la norma ISO 9001 establece para determinar los procesos de una organización.

2. Elabore el concepto de procesos.

3. Describa con precisión los ocho requisitos de la norma ISO 9001 para caracterizar los procesos de una organización.

4. ¿Cuantos y cuales procesos, debe contener un sistema de gestión para asegurar la entrega de valor y la satisfacción de todas las partes interesadas?

5. ¿Cuál es la clasificación de los procesos en una organización?

Video No. 2.

Fundamentos técnicos para documentar

procesos

https://www.youtube.com/watch?v=cCv2f-

cRGAY

Resuelva:

1. ¿En qué consiste la documentación de los procesos?

2. ¿Por qué se realiza la documentación de los procesos?

3. ¿Para qué sirve la documentación de los procesos?

4. ¿Quién documenta los procesos en una organización?

5. Describa las entradas que puede utilizarse para la documentación de procesos.

6. Enuncie los recursos que puede utilizarse para la documentación de procesos.

7. Indique las guías que puede utilizarse para la documentación de procesos.

8. ¿Cuál es la importancia de documentar los procesos en una organización?

Dibuje una Empresa

Desarrolle y registre las respuestas de los cuestionarios de los dos (02) videos sugeridos observados, y el dibujo de una empresa, en un solo documento de Word.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 1

Tema: Evaluación de conocimientos previos: ¿qué tanto sabemos sobre las necesidades de la información en Talento Humano?



¿Qué tanto sabemos? Reconocimiento de aprendizajes previos.

Actividad 2

Foro de reflexión: ¿Por qué capacitar?

Tema: La capacitación

Modelo de Educación: El desarrollo evolutivo del hombre tanto en su esfera individual, como en la grupal e institucional, tiene como causa fundamental la educación, que se considera la base del desarrollo y perfeccionamiento del hombre y la sociedad, por lo tanto, la capacitación que se aplica en las organizaciones, debe ser concebida como un modelo de educación, a través del cual se busca mejorar la productividad y la calidad en las tareas laborales. 1 (Martínez Carrillo 2006“ Peter Drucker dice: En cualquier institución importante, sea empresa, organismo estatal o cualquier otra, la capacitación y desarrollo de su potencial humano es una tarea a la cual los mejores dirigentes han de dedicar enorme tiempo y atención". Teniendo en cuenta el enunciado anterior, cada aprendiz, a través del Foro, dará respuesta a los siguientes cuestionamientos:

¿Por qué capacitar al personal de una organización?
¿Por qué detectar las necesidades de capacitación?
¿Cómo debo diseñar un plan de capacitación?

Realice su intervención y opine constructivamente, sobre las respuestas de sus compañeros.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS

PARA EL APRENDIZAJE

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo a los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada.

-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con elfin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada

ISO 9001, ISO 14000, ISO 18001, ISO 26000, ISO 27000, GTC ISO 185, ISO 19011

https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Importancia+y+aplicabilidad+ISO+9001%2C+ISO+14000%2C+ISO+18001%2C+ISO+26000%2C+ISO+27000% 2C+GTC+ISO+185%2C+ISO+19

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada

Análisis y Aplicación de :

No Conformidad y Acción Correctiva

Iniciativas para una Mejora Continua y como se deben de AplicarISO 9004

V2009 Ciclo PDCA

Análisis del Modelo EFQM

Fases a seguir en la gestión y seguimiento de no conformidades en los sistemas de gestión.

Conceptos de Análisis, de Causas y/o Causa Efecto,ejemplo de una No conformidad

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborarguías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 2

Estimado aprendiz como evidencia de aprendizaje y formación, se le solicita resolver el cuestionario que adelante encuentra, a partir de la información del video sugerido:

Procesos de Gestión del Talento Humano

https://www.youtube.com/watch?v=3yZ3lnp-

XX0

1. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr la atracción del mejor recurso humano?

2. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr el desarrollo del talento humano?

3. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr la retención del talento humano?

4. ¿Qué aspectos se sugiere trabajar desarrollar y fortalecer para atraer el mejor talento humano?

5. Describa los elementos que estructuran el sistema de atracción del talento humano.

6. Elabore el concepto de proceso de reclutamiento.

7. Elabore el concepto de proceso de selección.

8. Describa los elementos que integran el proceso de selección.

9. Relacione las actividades que se sugiere desarrollar durante el procedimiento de la entrevista de selección.

10. Describa y explique las técnicas que se sugiere implementar para realizar la entrevista de selección.

11. ¿En qué consiste la técnica SOL, para la conducción de entrevistas?

12. Relaciones las estadísticas de las ejecuciones de los entrevistadores durante el procedimiento de la entrevista de selección

13. Describa los aspectos que se sugiere explorar en los candidatos durante la entrevista de selección.

14. Indique las herramientas alternas de evaluación que se pueden aplicar en el proceso de selección de personal.

15. Describa sus conclusiones sobre la simulación de la entrevista sobre el proceso de selección.

Como una primera aproximación a la documentación de procesos, a partir de la introducción, explicaciones, orientaciones y demostraciones realizadas por el instructor durante las sesiones de formación, elabore en un libro de Excel el procedimiento de Preselección de Personal.

En seguida encuentra los encabezados y estructura sugerida para su elaboración.

En las siguientes hojas del libro de Excel, incluya el desarrollo de los formatos y plantillas necesarios para operacionalizar cada actividad del procedimiento.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 3
Tema: Conceptualización sobre capacitación.
Trabajo en Grupo
Objetivo: Investigación y apropiación de los términos empleados en la capacitación.

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

*Concepto de Capacitación.
*Concepto de Desarrollo de personal
*Objetivos y funciones de la capacitación
*Tipos de capacitación
* Fases/ Etapas de la capacitación,
*Conceptos y diferencia entre adiestramiento, entrenamiento, desarrollo y capacitación.
*¿Qué es el DNC?
* ¿Cuándo hacer un DNC?
* ¿Cuáles son las fases de acción del proceso DNC?
* Instrumentos para recolectar la información en la DNC.

Actividad 4
Trabajo en equipo.
Tema: Importancia de los Indicadores de Gestión en la empresa.
Objetivo: Definir los objetivos fundamentales para la empresa y la manera como puede medirlos para la obtención de información relevante para la detección de necesidades de mejora en los colaboradores de la empresa.



Teniendo en cuenta la empresa en donde están desarrollando su Proyecto de Formación, establezcan un indicador para cada clase de indicador visto en el vídeo. Investigar y listen todos los Índices de Gestión más relevantes e importantes, posibles a medir y controlar y que son de responsabilidad de cualquier área.

Revisen desde los procesos “macros generales” de la empresa hasta aquellos que le son significativos para cada área y que contribuyen al objetivo de la Organización.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Una vez hecho el repaso de conocimientos previos para el aprendizaje es necesario adquirir los conocimientos y habilidades para el desarrollo exitoso para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía. Se espera con el desarrollo de estas actividades que usted adquiera los conocimientos necesarios para usted poder desarrollar las actividades de transferencia de conocimientos propuesta en esta guía es decir llevar dicho conocimiento en aplicación en ambientes de aprendizaje reales para la solución de problemas y con ellos adquirir la preparación y las competencias necesarias que le permitan un adecuado desempeño en el escenario laboral y productivo, para lograr estoes necesario el estudio del material de apoyo y realizar la siguientes actividades de apropiación del conocimiento.

Actividad cognitiva 1: Reconocer los parámetros de la calidad del sistema de información de acuerdo con la estructura del sistema de Gestión de calidad, compromisos de calidad y legales de la organización.

Actividad cognitiva 2: Conocer los lineamientos y procedimientos establecidos para acciones preventivas y correctivas desde el sistema de Gestión de calidad y por la Organización.

Actividad cognitiva 3: Conocer metodologías para el control de la información segúnnormatividad legal y los requerimientos de la Organización

Para el desarrollo de esta actividad es necesario que preparen las siguientes temáticas asignadas por el instructor, y de la lectura de los documentos de apoyo, donde puedancomprender la importancia de controlar la calidad de la información del sistema de Gestión del talento humano para obtener mejores Resultados, es importante demostrar dominio y apropiación de los temas:

Normas y Procedimientos de la organización sobre el control de la información delsistema deGestión Del talento Humano

- Metodología y Técnicas de control interno

- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa
- Concepto y procedimiento para verificarla información
- Técnica de comunicación escrita
- Normas Técnicas para la elaboración y presentación de informes
- Clases y conceptos de no Conformidades
- Métodos de preparación de la documentación del sistema deGestión de Calidad (ISO 10013)
- Tipos y técnicas de control de calidad
- Auditorías de la información. Concepto, características y procedimiento

Recursos: Material de apoyo y/o el que usted consulte

Evidencias: Trabajo escrito de acuerdo con la Norma NTC 1486 y apropiación deconocimientos Ambiente de aprendizaje:

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

Conceptualice y Aplique

Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del Talento

Humano. Semana 11: Indicadores de Gestión

- Definición de indicador
- Tipos de indicadores
- Proceso de talento humano
- Indicadores aplicables y ejemplos
- Ficha técnica de indicador
- Aplicabilidad en los cargos

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 3


NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001

2015-09-23

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS

E: QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS - REQUIREMENTS

CORRESPONDENCIA: este norma es idéntica (IDT) a la norma ISO 9001:2015 edición vigente

DESCRIPTORES: gestión de la calidad, sistema de la calidad, gestión, ISO, proceso, administración de la calidad.

Sistema de Gestión de la Calidad

El instructor aporta el documento de la Norma ISO 9001 Versión 2015.

Asignará a dos (02) Gaes la presentación de la Norma. Se sugiere ejercitar técnicas de enseñanza aprendizaje que permitan la participación activa de los aprendices de la ficha.

El instructor aplicara un cuestionario para revisar el nivel de conocimientos sobre la norma ISO 9001 Versión 2015, con énfasis en la gestión por procesos.

ACTIVIDAD No. 5



Basándose en el texto ***"Proceso Administrativo"*** que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Proceso de Planeación – Direccionamiento.
- Proceso de Organización – Áreas Funcionales.
- Proceso de Dirección – Coordinación y Manejo de Personal.
- Proceso de Control – Evaluar y Realimentar el desempeño

Los anteriores temas se distribuyen en los GAES que indique el instructor.

Cada GAES es responsable de realizar la presentación de conformidad con las orientaciones e indicaciones que se precisaran en la guía de aprendizaje semanal, con la asesoría y el acompañamiento del instructor.

Observe el video y resuelva el cuestionario que le entregará el instructor

Proceso Administrativo Planeación: Concepto, principios, tipos de planes

https://www.youtube.com/watch?v=t0F2RgyFKV8

ACTIVIDAD No. 6



A partir del texto ***"Time for Change"*** que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Por qué surge la necesidad de realizar cambios en procesos y/o recursos utilizados en una empresa.
- Tipos de cambios que deben ser controlados.
- Cómo realizar la gestión del cambio en procesos y/o recursos utilizados.
- Tres ejemplos de gestión del cambio en procesos y recursos.

Los anteriores temas se distribuyen en los GAES que indique el instructor.

Cada GAES es responsable de realizar la presentación de conformidad con las orientaciones e indicaciones que se precisaran en la guía de aprendizaje semanal, con la asesoría y el acompañamiento del instructor.

Observe los siguientes videos. Luego debe resolver los cuestionarios que le entregará el instructor.

Qué es el Cambio Organizacional - Guía definitiva

https://www.youtube.com/watch?v=a1mJWDeCzjg

"Gestión del cambio" - libro de Juan Ferrer

https://www.youtube.com/watch?v=llpcM1SBalM

HACIENDOSE CARGO DEL CAMBIO

https://www.youtube.com/watch?v=_jZoti7ZxYA

ACTIVIDAD No. 7



Sistema de gestión del talento humano

- Al abordar este tema el aprendiz estará en capacidad de identificar los componentes estructurales del sistema de gestión de talento humano. Lo anterior se logra al reconocer todos los procesos y subprocesos que se llevan a cabo en esta área funcional de la organización, y el diagnostico que antecede al diseño del sistema de gestión de talento humano, para ello debe dar lectura a:

Texto "Administración de Recursos Humanos" Pag. 148 a 194 que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Proceso de Pre-selección
- Proceso de Selección
- Proceso de Vinculación

Cada GAES es responsable de realizar una infografía por cada uno de los procesos basándose en la lectura del texto sugerido.

ACTIVIDAD No. 8



1. Instructivos y formatos

Por GAES : en la base de datos "gestión humana" que encuentra en http://biblioteca.sena.edu.co/ hace la búsqueda FORMATOS, allí consultaran los formatos e instructivos a utilizar en los procesos de gestión del talento humano; o bien al ingresando a los siguientes links:

- http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/631-talento-humano

  http://www.fedecacao.com.co/portal/index.php/es/2015-04-23-20-00-33/240-

formatosrecursoshumanos

- http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=71&Itemid=539

Revisan, adaptan o diseñan los formatos a implementar en los procesos de reclutamiento, preselección, selección y vinculación enel área de talento humano, e igualmente complementan o recopilan con los formatos que le suministre la empresa que asesoran en su proyecto formativo.

La evidencia (cada formato) requerido para documentar y registrar en cada procedimiento se debe presentar en formato Excel, lista para imprimir o diligenciar, en la plataforma territorium como "*Evidencia Formatos e Instructivos"*.

ACTIVIDAD No. 9



Programa de Gestión Documental PGD, Superintendencia de Industria y Comercio y Archivo General de la Nación

https://sites.google.com/site/instructivotrd/programa-de-gestion-documental-pgd

Cada GAES realizará una exploración y lectura en el enlace anterior para apropiarse de conceptos y conocimientos sobre:

- Archivística: conceptos, tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo.
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos, etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental.
- Tabla de retención documental. Tiempo de retención en archivo central y general los documentos correspondientes a talento humano.

ACTIVIDAD No. 10



Observe los siguientes videos

INDICADORES : Cómo se definen, interpretan y construyen (Parte 1)

https://www.youtube.com/watch?v=cUw-rOYt1pE&t=1s

INDICADORES : Cómo se definen, interpretan y construyen (Parte 2)

https://www.youtube.com/watch?v=iiv5Foct03o&t=76s

Una vez observado los videos puede construir los conceptos y definiciones de los términos que a continuación encuentra:

A. Concepto de Indicador de Gestión.
B. Tipos de Indicadores de Gestión.
C. Variables que componen los Indicadores de Gestión.
D. Pasos sugeridos para la construcción de Indicadores de Gestión.
E. Diseño de la tabla que consolida la información de los Indicadores de Gestión.
F. Análisis de los Indicadores de Gestión (Cuando conviene sea Creciente; Cuando conviene sea Decreciente; Cuando conviene que esté dentro de límites de control)
G. Creencias sobre los Indicadores de Gestión.

Describa las aplicaciones y beneficios que tienen los Indicadores de Gestión en los procesos y en las empresas.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 5
Tema: Diagnóstico de necesidades de capacitación en la empresa
Objetivo: Diseñar y aplicar un instrumento para la empresa proyecto que permita identificar las necesidades de mejora por parte de los colaboradores.

Los GAES se prepararán para llevar acabo las siguientes labores:

1. Diseñar y aplica un instrumento que nos permita identificar las necesidades de capacitación en la empresa.
2. Diseñar un modelo que nos permita identificar el paso a paso de la elaboración de un Plan de Capacitación.
3. Ejecuta acciones de capacitación en ambientes simulados (ambiente de formación o Empresa didáctica)

4. Informe final de la ejecución de un plan de capacitación (medición de indicadores, sistemas de evaluación y monitoreo de las acciones de capacitación)

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Para el entregable final se deberá presentar un informe de auditoría de acuerdo a lo socializado en las sesiones de clase

Metodologías para las Auditorias:

- Cronograma de Auditorias
- Lista de chequeo de la auditoria
- Planteamiento del problema
- Resultados de la auditoria
- Hallazgos de la auditoria
- Planes de acción (causa efecto)
- Indicadores Auditoria
- Recomendaciones

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.



¡Apreciado aprendiz!,

Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Por lo tanto, trabajando en equipo con su GAES se debe elaborar: Documentación y diagrama de:

- Proceso de Preselección de Aspirantes.
- Proceso de Selección de Candidatos.
- Proceso de Vinculación de Personal.

Elaborar los formatos de cada uno de los procesos anteriores, con los requisitos técnicos y de calidad. Instructivos de diligenciamiento de los formatos de: Requisición, Novedades, Entrevista, Prueba Técnica y Referenciación.

Evidencia: teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en las dos semanas anteriores el (la) aprendiz(a) junto con su equipo de trabajo colaborativo diseña y elabora un manual de

procedimientos para el proceso y subprocesos elegidos a la empresa laboratorio o de proyecto formativo.

Se recomienda tener en cuenta al NTC 1486, para la presentación del documento.

El documento final "Documentación de procesos y procedimientos XXXXX" debe contener:

- Portada
- Tabla de contenido
- Glosario
- Presentación del documento (Introducción)
- Objetivo
- La empresa (misión, visión, valores y/o principios, descripción de los productos o servicios que comercializa, organigrama dela empresa)
- Estructura del departamento de talento humano (cargos, número de personas por cargo)
- Diseño y diagramación de los procesos
- Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

La evidencia se debe entregar en un documento Word en el aplicativo indicado por el instructor.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 6

Tema: Plan de capacitación

Trabajo en GAES

Ya obtenido el diagnóstico, elaboren la propuesta de capacitación atendiendo las instrucciones dadas por parte de su Instructora-

El producto final deberá ser enviado a la plataforma conforme a la fecha y hora requerida por su

Instructora. Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Actividad 7

Tema: Propuesta del Plan de Capacitación.

Los GAES, presentarán y socializarán la propuesta de capacitación para la empresa proyecto. Valoración: Aprobado – No Aprobado.

- Ambiente Requerido
  - Ambiente de formación convencional

- Ambiente Simulado
- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- LMS

❖ Materiales

- Computadores de mesa
- Portátiles
- Televisor
- Conectividad a internet
- Memoria USB
- Tablero
- Borrador para tablero
- Marcadores
- Esfero de diferentes colores
- Papel
- Lápices de colores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.		
Evidencias de Conocimiento:	-Aplica las técnicas y	**Conocimiento:**
• Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. **Evidencias de Desempeño:** • Identificar procesos y procedimientos. • Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. **Evidencias de Producto:** Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. -Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. -Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso.	Técnica: pregunta Instrumento: cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: pregunta Instrumento: cuestionario **Desempeño**: Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo **Producto**: Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.		

Evidencias de Conocimiento : Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo, normas ISO. **Evidencias de Desempeño** Identificar procesos y procedimientos. Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. **Evidencias de Producto:** Diagramación y flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos Instructivos de	**Evidencias de Conocimiento:** Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos **Evidencias de Desempeño:** Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos,	Lista de Chequeo Observación a través de la implementación y escalas de calificación. Estudio de situaciones y casos con resolución de problemas. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Evaluaciones de conocimiento Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados.
diligenciamientos de formatos de selección.	tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. **Evidencias de Producto:**	

	Elaborar flujograma del subproceso de selección de candidatos y los instructivos de los respectivos formatos.	
Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.		
Evidencia de Conocimiento: Evidencias de Conocimiento: Trabajo autónomo sobre la investigación de los diferentes conceptos Evaluación sobre el tema. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollo de actividades, actitudes y comportamiento en la ejecución de la actividad Presentación investigación conceptos de saber- hacer **Evidencias de Producto**: Informe de detección de necesidades (DNC) de la pyme Diseño del plan de capacitación	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización. Presenta las conclusiones del diagnóstico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable. Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de Capacitación. Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de	Técnicas: Observación directa Evaluación oral – Didáctica: Alcance la estrella Lista de chequeo Documento con glosario Instrumento diseñado para levantar el DNC Modelo Programa de Capacitación propuesto Talleres y actividades en clase. Instrumentos: Cronograma Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

Documentación del procedimiento de capacitación Indicadores de gestión o sistemas de evaluación del proceso. Plan de sesión Instrumentos Evaluación de conocimientos Encuesta de satisfacción	capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos. Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal. Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan. .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1. **2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.**

Actitud: Forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuopara hacerlas cosas.

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

Análisis del Cargo: Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturalezade los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos delpuesto que más tarde se utilizaran para desarrollarlas descripciones de los puestos y lasespecificaciones de losmismos.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento.El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en susmiembros.
Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando lasfallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Contrato de Trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un serviciopersonal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Actividad realizada por el mismo trabajador Dependencia del empleado hacia el empleadorSalario como contribución al servicio.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta losmedios a losfines.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Seencarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son ohan de ser los salarios de los niveles

menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad, la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos
Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades.

Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio de personas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumirlas consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien

corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona “Taylor

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.
Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad, la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades.

Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio de personas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumirlas consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Salario: Art. 127 CST. (art. 14 Ley 50/1990) Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación quise adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Sueldo: Pago periódico, es la cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes.

Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad "Peteis yWaterman".

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.
Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

Análisis del Cargo: Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizaran para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones de los mismos.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Contrato de Trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica de un proceso.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Enfoque de sistemas: forma de pensar, que enfatiza el sistema total en vez de sistemas componentes, se esfuerza por optimizar la eficacia del sistema total en lugar de mejorar la eficacia de sistemas cerrados.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Formato: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Instructivo: son una serie de explicaciones o instrucciones, organizadas y agrupadas de diferentes formas, en diversos soportes, para darle a un usuario la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo lo requiere cada situación, objeto u objetivo para conseguir desempeñarse con éxito.

ISO: Organización Internacional de Normalización, también llamada Organización Internacional de Estandarización es una organización para la creación de estándares internacionales compuesta por diversas organizaciones nacionales de normalización.

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Manual de procedimientos: documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos.

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades. Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Proceso: secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proceso administrativo: flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.

Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Sistema: objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos alguno de los demás componentes.

Sistema de gestión de calidad: es la gestión de servicios que se ofrecen, y que incluye planear, controlar, y mejorar, aquellos elementos de una organización, que de alguna manera afectan o influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Sistema de gestión del talento humano: presenta los procesos y subprocesos de talento humano y sus interacciones dentro de una organización.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Trabajo. El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Capacitación: Es el proceso educativo de corto plazo, que se aplica de manera sistemática y organizada, permite a las personas aprender actitudes, competencias y conocimientos en función de objetivos definidos con anterioridad. La capacitación se refiere a acciones dirigidas a poner a una persona en condiciones de

ejecutar satisfactoriamente una tarea particular definida de antemano.
Aprender: Adquirir conocimiento, memorizar
Aprehender: Entender, asimilar
Adiestramiento P**roceso** mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad
Autodesarrollo: El **autodesarrollo** hace referencia al compromiso de una persona para pensar y decidir por sí misma.
Aprendizaje Organizacional: Proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes para el desarrollo de recursos hacia la mejora de estos aspectos.
Educación: Define acciones dirigidas a habilitar otros aprendizajes.
Entrenamiento: Al igual que la capacitación, está centrado en una tarea o realización específica. Ahora bien, en la realización de cualquier tarea intervienen los conocimientos (articulados en palabras, fórmulas, convenciones, etc.) y las habilidades (lo que se hace sin pensar). La capacitación se centra en el componente de conocimientos, y el entrenamiento en el de habilidades.
Técnica: La palabra técnica proviene del griego *téchne*, que se ha traducido como **"**arte**"** o **"**ciencia**"** . La técnica es el conjunto de procedimientos y recursos para llevar a cabo una labor.
Indicador: "Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado, diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a las metas establecidas.
Conocimiento: Representa el contexto intelectual donde actúan las personas. Tiene más amplitud que la habilidad.
Competencia Capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas" en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo.
Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.
Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.
Competencias disciplinares: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.
Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.
Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas

y extendidas.

Competitividad: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

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.

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

Habilidades: Relación con los medios y los métodos, para realizar determinadas tareas. Abarca hasta el aprendizaje especializado.

Comportamiento Organizacional: Es el estudio del desempeño y de las actitudes de las personas en el seno de las organizaciones.

Evaluar los programas de capacitación: Medir el impacto de la capacitación en la empresa

Gestión del Conocimiento: Es el proceso por el cual una organización, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados.

Talento: Facultad personal e innata para desarrollar determinada tarea.

Teoría Organizacional: Se focaliza en temas de diseño de la organización y estructura organizacional.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

• MIGEL AMAYA GALEANO (2012). Gestión Moderna de Salario e Incentivo. Business Process Management(BPM).

• FERNANDO CUARTAS AGUIRRE (2015). Salarios, Aspectos a considerar en su administración y manejo.

• BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursoshumanos. Editorial Thomson, 12a edición, Madrid. Capítulo 7.

• BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill,cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

• CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill,México, quinta edición. Capítulo 8.

• CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGrawHill.

• DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursoshumanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

• GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

• MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.
• PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.
• SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.
• WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.
• Código Sustantivo de Trabajo
• Ley 50 de 1990
• Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.
• Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.
• Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.
• Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
• www.gestionhumana.com/…/comites_de_convivencia_ipad.asp?...
• www.gestionhumana.com/…/seis_leyes_de_honestidad.asp?...
• www.gestionhumana.com/gh4/…/etica…/etica-bellsouth.asp
• http://www.wordreference.com/es/
• https://learnenglish.britishcouncil.org/es
• http://www.agendaweb.org/

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Acosta, R., Arellano, M., & Barrios, F. (2009). Flujograma. Retrieved from

https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

Castillo, C. A. M., & Abad, G. I. M. (2013). Dirección de empresas. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Cipriano, L. G. A. (2014). Proceso administrativo. Retrieved from

https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Fontalvo, H. T. J. (2004). Herramientas efectivas para el diseño e implantación de un sistema de gestión de la calidad iso 9000 : 2000. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Galindo, M. M. Á., & Sastre, C. M. Á. (2009). Diccionario de dirección de empresas y marketing. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

Gutiérrez, A. Ó. (2016). Fundamentos de administración de empresas (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

López, L. P. (2015). Cómo documentar un sistema de gestión de calidad según iso 9001 : 2015. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

López, L. P. (2016). Novedades iso 9001 : 2015. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Luna, G. A. C. (2002). Proceso administrativo (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Martínez, M. A., & Cegarra, N. J. G. (2014). Gestión por procesos de negocio : Organización horizontal. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.

Pardo, Á. J. M. (2017). Gestión por procesos y riesgo operacional. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Pardo, Á. J. M. (2012). Configuración y usos de un mapa de procesos. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.

Sánchez, D. M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.

WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.

Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.

Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.

Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.

Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp?...

www.gestionhumana.com/.../seis_leyes_de_honestidad.asp?...

www.gestionhumana.com/gh4/.../etica.../etica-bellsouth.asp

http://www.wordreference.com/es/

https://learnenglish.britishcouncil.org/es http://www.agendaweb.org/

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Biblioteca SENA:

Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato. Editorial McGrawHill. Colombia 2008

Base de datos. E-libro Ramirez, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento,

Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad.

Internet.

Encinas, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet

Balsells, Edgar. Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala. Internet.

Dessller, Gary. Administración de personal. México: Prentice Hall, 1996.

Cabrera Rodríguez, Julio Alberto. (2009) ¿Por qué es importante la capacitación? . Editorial: El Cid

Chiavenato, , Idalberto. (2009) Gestión del Talento Humano. Ed. McGrawHill.

Dailey, Robert. (2012), Comportamiento Organizacional. Primera edición en Gran Bretaña

Stephen, Robbins. (2004). Comportamiento Organizacional. Teoría y práctica. 10a Edición Prentice-Hall INC. Méjico.

Tejada Zabaleta, Alonso, Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. Editorial: Red Psicología desde el Caribe Fecha de Publicación: 2006

Alles, M. A. (2014). *La marca recursos humanos: cómo lograr prestigio dentro de la organización*. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf

http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill, 3ª Edición 2009 Visite

gestionhumana.com

Control Administrativo. http://html.rincondelvago.com/control-administrativo.html

Fuentes Webrafía (Internet): Cultura Organizacionalhttp://manuelgross.bligoo.com/definicion-y-caracteristicas-de-la-cultura- organizacional-actualizado

Comportamiento Organizacional **http://www.monografias.com/trabajos6/compo/compo.shtml**

Indicadores de Gestión, clases de indicadores https://www.youtube.com/watch?v=cOoZypa77jc

http://www.gerencie.com/capacitacion-del-personal.html Capacitación de personal. Importancia de la capacitación. Estándares de análisis. Objetivos de la capacitación. Proceso de capacitación. Implantación de sistemas.

http://www.monografias.com/trabajos13/adies/adies.shtml Adiestramiento y desarrollo de personal.

http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no5/personalgunnar.htm Desarrollo del personal: Ventaja competitiva en toda empresa.

http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/metodologia-para-evaluacion-diagnostico-y-diseno-de-procesos.htm Metodología para evaluación, diagnóstico y diseño de procesos.

http://www.asodefensa.org/portal/?page_id=4 Capacitación.

http://www.monografias.com/trabajos55/indicadores-de-gestion/indicadores-de-gestion.shtml Indicadores de gestión.

http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/implementacion-sistemas-planeacion-carrera-vida-organizaciones.htm Implementación de sistemas de planeación de carrera y vida en las organizaciones.

http://es.wikipedia.org/wiki/Estilo_de_aprendizaje Estilos de aprendizaje.

http://pdf.rincondelvago.com/teoria-de-la-administracion_3.html Teoría de la Administración. (Descarguen el archivo en PDF).

http://es.scribd.com/doc/55109570/Clases-de-Indicadores-de-Gestion Indicadores de Gestión.

http://www2.esmas.com/emprendedor/herramientas-y-apoyos/evalua-tus-recursos/080796/foda-fortalezas-debilidades-oportunidades-amenazas/ FODA FADO.

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf
http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill, 3ª Edición 2009

Evaluación, control y seguimiento de capacitación.

http://www.koiwerrhh.com.ar/capacitacion_evaluacion.html

El proceso de capacitación, sus etapas e implementación para mejorar el desempeño del recurso humano en las organizaciones. http://www.eumed.net/ce/2011b/jmgl.html

Gestión y control de capacitación

https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/08/gestion-y-control-de-capacitacion/

Capacitación del personal. https://www.gerencie.com/capacitacion-del-personal.html

Competencia 4. 1- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. comunicación.

Desarrollo Humano Integral

El lenguaje de la expresión corporal. Ray L. Birdwhistell (1970). Gustavo Gili, 1979. Barcelona OLIVAR ZÚÑIGA, A. (2006) Fundamentos teóricos de la comunicación.

Monografías.com.file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20 TARDE/Glosario Inform%C3% A1tico.pdf

https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigf Hvhr7 cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+d e +terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=10 93&bih =508

http://babel.banrepcultural.org/cdm/search

1. GLOSARIO

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Didier Paul Orduz** **Yida Catherine Cuy**	**CONTRATISTA**	**JORNADA MADRUGADA**	09 octubre 2025	Ajustes

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogos en Gestión del Talento Humano
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de
- mipymes. V.2.
- Fase del Proyecto: Sistematización de vinculación

Competencia: 5678 - Administrar La Salud Ocupacional De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Legal Vigente Y Las Políticas De La Organización.

R1: 230574 - 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.

R2: 230575 - 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.

R3: 230576 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

R4: 230577 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

-
- Actividad de Proyecto: . Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte al establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

---

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

---

Competencia/ Código –Competencia.
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

230574 - 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

230575 - 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

230576 - Diagnosticar Las Condiciones De Seguridad, Salud Y Medioambiente De Acuerdo Con La Normatividad Vigente, La Misión Y Visión De La Organización.

230577 - Evaluar El Desarrollo Del Programa De Salud Ocupacional De Acuerdo Con Las Normas Técnicas, De Calidad Y Legales Vigentes.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Competencia/ Código –Competencia.
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Descripción de la actividad:
Una mirada a nuestro alrededor:

En nuestro barrio encontramos diferentes tipos de negocios: panaderías, carnicerías, salones de belleza, papelerías, tiendas de autoservicios, restaurantes entre otros. Conforme un equipo de trabajo de 4 personas, elija uno de estos negocios y describa: ¿a qué se dedica el negocio?, ¿qué vende o que servicio ofrece?, ¿cómo se organiza el local o el negocio?, ¿cuáles son las tareas que realizan los trabajadores que laboran allí? ¿qué cargos se pueden identificar dentro de cada negocio? De acuerdo con esto considere las siguientes preguntas y reflexione sobre ellas:

- ¿Considera que se podrían presentar accidentes en este lugar?
- ¿Pueden las causas de estos accidentes estar relacionadas con el lugar, el trabajo y el trabajador?
- Si usted fuera el encargado del negocio y uno de los trabajadores tuviera un accidente de trabajo realizando una de las tareas, ¿qué haría? ¿A dónde lo llevaría?
- ¿Conoce alguna entidad que pueda atender al trabajador?
- ¿Cree que esta atención al trabajador es voluntaria u obligatoria?

- ¿Considera que en estos tipos de negocios se pueden presentar enfermedades laborales?
- En el lugar, ¿puede ocurrir algún tipo de emergencia? Por favor argumente su respuesta.

Luego de analizar cada una de las preguntas, en mesa redonda con sus compañeros de a conocer las respuestas.

Ambiente Requerido: ambiente de formación.

Materiales: hojas de papel y esferos.

COMPETENCIA 2:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 3:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 4:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 5.

Descripción de la actividad:

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Competencia/ Código –Competencia.

5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Descripción de la actividad:

Semana 1: Historia de la salud ocupacional

https://www.lifeder.com/historia-salud-ocupacional/

Estimado aprendiz por favor lea los capítulos 1 y 2 del libro Salud ocupacional: conceptos básicos del autor Henao Robledo Fernando (2010) que se encuentra en la base de datos e – libro de la Biblioteca Virtual del SENA y posteriormente realice de manera individual la página principal de un periódico con la información más relevante, el cual debe incluir imágenes, una vez terminado junto con los compañeros elaborar una línea de tiempo, en donde, entre todos, deberán ubicar los eventos universales más significativos de la historia de la salud ocupacional en el mundo y a nivel de Colombia que han dado origen a lo que hoy en día se denomina "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST".

Ambiente y recursos: Ambiente de trabajo, televisor, computador, tablero, espero y papel.

COMPETENCIA 2:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 3:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 4:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 5.

Descripción de la actividad:

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

COMPETENCIA 1: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Descripción de la actividad:

Una vez adquiridos los conocimientos base de la competencia, el aprendiz deberá reunir las evidencias como según la directriz del instructor para el desarrollo del entregable final, para la valoración del conocimiento adquirido:

Semanas 2: Normatividad en SST

Esta actividad le ayudará a informarse sobre la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia y como se aplica en los diferentes sectores productivos. Consulte la legislación citada, según la distribución realizada por el instructor y realice un mapa mental de manera individual.

- Ley 9ª de 1979
- Resolución 2400 de 1979
- Resolución 2013 de 1986
- Libro tercero de la ley 100 de 1993
- Decreto ley 1295 de 1994
- Ley 776 de 2002
- Decreto 2090 de 2003
- Resolución 1401 de 2007.
- Resolución 2346 de 2007
- Resolución 2646 de 2008
- Resolución 0312 de 2019 - Resolución 1956 de 2008
- Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012
- Resolución 1409 de 2012
- Ley 1010 de 2006
- Ley 1562 de 2012
- Resolución 1565 de 2014
- Decreto 1477 de 2014
- Decreto 1072 de 2015 (Libro2 Parte2 Titulo 4 Capítulo 6) y las actualizaciones de la norma.

Conforme un grupo de 4 personas y elabore un guion con los aspectos más importantes de las normas asignadas por su instructor, seguidamente haga una representación en un video de duración máximo 4 minutos, haciendo uso de las herramientas TIC (tecnologías de la información y comunicación) donde se resalte el objeto de las normas, los artículos más relevantes y su aplicación en la empresa dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST.

Ambiente y recursos: Ambiente de trabajo, televisor, computador, tablero, espero y papel.

Semanas 3 Caracterización de la empresa

- ¿Qué es y para qué sirve el código CIIU? Redacte con sus propias palabras dos párrafos que deben ir en el entregable de la competencia.
- Defina el Código CIIU como la actividad económica de la empresa que asesora para esto consulte el Decreto 1607 de 2002 y la Resolución 139 de 2012.
- Establezca cual es la clase de riesgo que tiene la empresa conforme la actividad económica de la empresa. Recuerde que la clase de riesgo está entre la I – V con el porcentaje de aporte a la ARL.

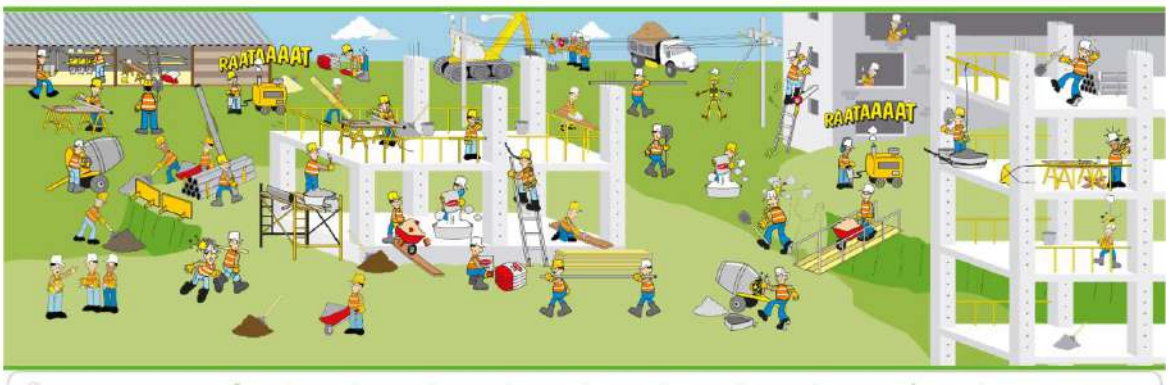
Una vez consultada la información proceda a realizar la caracterización de la empresa por medio del diligenciamiento de la siguiente tabla:

Caracterización empresa
Fotografía de uno de los productos o servicios que presta la empresa
Sector económico
Código CIIU con la actividad económica de la empresa
Datos de accidentalidad y enfermedad laboral en el sector
Productos o Servicios
Localidad
Dirección
Teléfono
No de centros de trabajo (sedes)
Clase de riesgo y porcentaje
No de trabajadores
Horarios de trabajo
Afiliación al SGSS por parte del empleador (ARL)
Formas de contratación

Semana 4 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

Estimado aprendiz identifique los factores de riesgo higiénicos y de seguridad a los que están expuestos los trabajadores conforme a las tareas que realizan.

Para ello conozca los peligros y riesgos que se muestran la Guía Técnica Colombiana GTC 45. Para familiarizarse con cada uno de estos realice la actividad “cazadores de peligros” que se encuentra disponible en el siguiente link: https://www.arlsura.com/index.php/cazadores-de-riesgo-virtuales-2 de la ARL SURA, (2019).



https://www.arlsura.com/index.php/cazadores-de-riesgo-virtuales-2

Una vez realizada la actividad mediante la Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el Trabajo GTC 45, elabore una matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con las medidas de control para cada uno de los peligros y riesgo identificados, entre las medidas de control se encuentran:

- Eliminación del peligro/riesgo

- Sustitución
- Controles de ingeniería
- Controles administrativos
- Equipos y elementos de protección personal

En relación con los elementos de protección personal identifique aquellos que se requieren en la labor conforme a las Normas Técnicas Colombiana y anéxelos al Manual de buenas prácticas. Para ello tenga en cuenta el tipo de protección, el proveedor, las características técnicas, el mantenimiento y la vida útil del EPP.

Ambiente y recursos: Ambiente de trabajo, televisor, computador, tablero, espero y papel.

Semanas 5 - 6: Ergonomía

Apreciado aprendiz, usted adoptará conocimientos sobre:

- Concepto de ergonomía
- Levantamiento de cargas
- Movilización de cargas
- Peligro biomecánico y sus riesgos.
- Posturas (administrativas y de operación)
- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
- Pausas Activas

Elaborar una lista con los siguientes puntos:

- Actividades de alto riesgo con base en el Decreto 2090 de 2003.
- Medidas para evitar accidentes: acciones o pautas a seguir, recomendaciones para el levantamiento y manipulación manual de cargas

Semana 7-8: Reporte de AT, EL e investigación de Accidentes de Trabajo

- Conceptos de AT y EL
- Normatividad: Decreto 1477 de 2014, Resolución 1401 de 2007 y Resolución 0156 de 2005
- Reporte de AT y EL
- AT y EL en actividades del técnico en el cual va a desempeñar su labor.

Resuelva es estudio de caso “Accidente en la Empresa Metalmecánica”, establezca cuales fueron las causas de accidente de trabajo y determine las medidas de control en la fuente, medio y trabajador. Realice una sopa de letras con 10 enfermedades laborales que se pueden presentar en la empresa que el grupo GAES asesora.

Semana 9: Brigadas

Los conocimientos a adquirir durante la semana son:

- Plan de prevención y respuesta ante emergencias

- Definición de brigada
- Clases de brigadas (primeros auxilios, evacuación y contra incendios)

Realice el estudio de caso “Hoy es viernes” en relación con la evacuación de un edificio antes un incendio. Elabore un listado con los números de emergencia a los cuales podría comunicarse en caso de emergencia, identifique los centros de atención ante emergencias cercanos a la empresa (policía, bomberos, cruz roja, hospitales entre otros).

Semana 10 - 11: Orden y aseo

Los conocimientos a adquirir en la formación son:

- Definición de orden y aseo
- Matriz de aspectos e impactos ambientales
- Metodología de las 5´s

La actividad consiste en aplicar el método de las 5´s en una organización, para ello se hará uso de un caso de empresa en donde se evidencia aspectos e impactos ambientales que afecta a la empresa, la comunidad y el medio ambiente.

Descripción de la actividad:

- Ambiente Requerido
- Ambiente de formación convencional
- Ambiente Simulado
- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- LMS

- Materiales
- Computadores de mesa
- Portátiles
- Televisor
- Conectividad a internet
- Memoria USB
- Tablero
- Borrador para tablero
- Marcadores
- Esfero de diferentes colores
- Papel
- Lápices de colores

COMPETENCIA 2:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 3:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 4:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 5

Descripción de la actividad:

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Competencia/ Código –Competencia.
5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Descripción de la actividad:

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Para ello usted deberá elaborar un Manual de buenas prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a las actividades que desarrollará en la empresa que esté acorde con el campo de la seguridad y salud en el trabajo. El Manual deberá ser didáctico, realizado en word y contener la siguiente información del proceso:

- Presentación
- Marco legal
- Responsabilidades en el SG - SST
- Peligros, riesgos, actos o condiciones inseguras identificadas que puedan generar una accidente o enfermedad laboral. Medidas de control tomadas o sugeridas.
- Promoción de la Salud
- Tareas de alto riesgo
- Enfermedades laborales
- Reporte e Investigación de AT.

COMPETENCIA 2:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 3:

Descripción de la actividad:

COMPETENCIA 4:

COMPETENCIA 5.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- **Competencia 2**

1. 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
Sistematización de vinculación	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes	**Evidencias de Conocimiento** *Reconoce los diferentes tipos de **Riesgos - y Subdivisiones de riesgos,Según GTC 45 Anexo A Y B** *Reconoce riesgos en el contexto laboral y sabe proponer mejoras preventivas y correctivas . *Identifica // FUENTE /MEDIO // INDIVIDUO // y sabe generar propuestas de mejora en los mismos con la finalidad de	**Evidencia de conocimiento:** Matriz de riesgos NTC 45 **Evidencias de desempeño:** **Evidencias de Desempeño:** • Identifica de afectaciones en la salud por exposición de riesgos laborales. **Conoce procedimientos para alimentación y seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** • Identifica las	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al	**Técnicas:** - Formulación de preguntas - Evaluación de Conceptos **Instrumentos:** - Cuestionario - Lista de chequeo - Lista de verificación

		preservar y mantener buenos ambientes laborales, minimizando accidentalidad. *Reconoce normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Identifica Enfermedades de Origen Laboral y reconoce – Causas y sintomatologías de las mismas. *Reconoce controles aplicables administrativos frente a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo *Identifica elementos de protección personal que se requieren para cada actividad según la actividad económica a la que se expone el trabajador. .	responsabilidades como trabajador frente a seguridad y salud en el trabajo. • Diferencia entre actos inseguros condiciones inseguras. • Identifica niveles de riesgo según actividades económicas. • Identifica el manejo de pago de incapacidades y reporte de accidentes de trabajo en tiempos establecidos. • Reconoce la importancia de la aplicación de Seguridad y Salud en el Trabajo en los entornos laborales y en las acciones propias del trabajador en su vida cotidiana • Sabe aplicar / Manejar e interpretar acciones de Seguridad en la matriz de riesgos /**FASE 1 FASE 2 Y FASE 3 /** La cual le permite generar mecaismos de prevención y corrección frente a cada riesgo existente en su entorno de trabajo.		

			Propone mecanismos de intervención al SG-SST Con base a los estándares minimos establecidos por la Resolución 0312-2019. Formula, realiza intervención de conocimientos mediante video interactivo explicando sus conocimientos SST		

			evidenciar la entrega. Vincula a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad. Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas.	sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.	**Instrumentos de Evaluación:** Rubricas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Accidente Industrial:** Situación en la cual se presentan daños y pérdidas materiales de las instalaciones, los equipos, la materia prima, de la empresa.

- **Accidente Laboral:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Acto o Comportamiento inseguro:** Se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.
- **Administradora de Riesgos Laborales:** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

- **Ambiente**: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

- **ATEL:** Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral.

- **Condición**: Conjunto de circunstancias que determinan el estado de una persona o
- **Elemento de Protección Individual (EPI):** Dispositivo que sirve comov barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

- **Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC-OHSAS 18001).
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos (Ministerio de la Protección Social, Decreto 2566 de 2009).

- **Epidemiología**: Recopilación, análisis, interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. Estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos relacionados con resultados no esperados, en particular con enfermedades y sus relaciones con la salud.

- **Estructura**: Conjunto de relaciones que establecen las partes en organización y orden respecto de un todo. Sistema coherente de conceptos que definen un objeto.

- **Identificación del peligro:** proceso para reconocer si existe un peligro y Idefinir sus características.
- **Incidente:** Evento (s) relacionado (s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión i enfermedad o víctima mortal (NTC-OSHAS 180001)

- **Lugar de trabajo:** cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OSHAS 180001)

- **Matriz**: Una matriz es una colección ordenada de elementos colocados en filas y columnas

- **Organización**: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** (SG-SST) abarca una disciplina **que** trata de prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de **trabajo**, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo **cual** incluye la política, la organización, ...

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001).

- **Nuevos estándares mínimos para microempresas**

- Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Capacitación en SST.
- Plan Anual de Trabajo.
- Evaluaciones médicas ocupacionales.
- Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos.

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Didier Orduz	Instructor		09 de octubre 2025	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.
- Competencia:

37714 - 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 lenguas. - fase I – 96 horas

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa - fase II – 96 horas

37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. – 48 horas

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información – 48 horas

39811 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – 48 horas

38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. – 48 horas

- Resultados de Aprendizaje:

37714 - 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 lenguas. - fase I – 96 horas
590306 - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
590304 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
590307 - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa - fase II – 96 horas
590329 - Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
590328 - Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. – 48 horas
590349 - Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
590347 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización
590346 - Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
590348 - 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.

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información – 48 horas
590343 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
590342 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
590345 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
590344 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

39811 – Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. – 48 horas

675245 - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

675245 - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

675245 - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

675245 - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. – 48 horas

590314 - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

590312- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.

590313 - Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

590311 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 384 horas

2. PRESENTACIÓN

PLANEAR Y HACER

Apreciado aprendiz, bienvenido a su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, recuerde bajo el enfoque de competencias laborales y con la estrategia de aprendizaje por proyectos formativos. El SENA sigue comprometido en procurarle los recursos para que continúe con su plan de aprendizaje, como lo es el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos, simulados y reales.

Usted ya acompaña a una pequeña o mediana empresa, allí ya aplico instrumentos y formatos para identificar necesidades relacionadas con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores y tiene claro el objetivo de la propuesta de mejora. Así que el propósito de esta guía, es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de competencias de desempeño, para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento, como los son las de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Bienvenidos aprendices a esta fase de la competencia Interactuar en lengua Inglesa, al trabajar de manera autónoma las temáticas que se proponen y al desarrollar las actividades diseñadas para

ustedes, estarán —al finalizar este módulo— en capacidad de comunicarse en inglés de forma básica en contextos laborales que así lo exijan. Los ejercicios que aquí se proponen están dispuestos de tal manera que vayan aumentando en complejidad y se organizan en tareas individuales y en equipo. Recuerde que en la II fase de esta competencia, haremos uso de las estructuras y vocabulario visto en la fase anterior.

Apreciados aprendices, Centro de Gestión Administrativa, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones. Sin importar el trimestre en que se encuentre, los conocimientos impartidos en cada uno están estrechamente ligados y en ocasiones son pre-requisito para la apropiación de otros, razones de más para poner especial cuidado y compromiso tanto en el desarrollo de sus actividades y evidencias de producto, conocimiento y desempeño, pues esta es la base para lograr la formación profesional integral.

El deporte y la actividad física , hacen parte de nuestra vida diaria, al relacionarse con cualquier actividad que desempeñe en su ambiente laboral, académico , familiar o social , es de vital importancia y esta directamente realcionada con los buenos habitos de vida saludable que son aquellos que permiten mantener una calidad de vida sin importar la profesión u cargo que se realice en una empresa.

Por consiguiente se recrea una concientizacion acerca de la importancia de la incorporación de los habitos y buenas costumbres a la vida de cada aprendiz como liena de vida. Para prevenir enfermedades futuras, ejecutar movimientos correctamente y mantener un estilo de vidad donde sus pilares estén relacionados con su buena alimentación y su relación de descanso que influirá significativamente en su productividad.

VERIFICAR Y ACTUAR

Dando continuidad a la fase final de su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humano, lo invitamos a recordar que su proyecto de formación se denomina: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme; que se encuentra en la segunda fase Ejecución y que las guías de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA; esta segunda específicamente desarrolla los dos últimos ciclos, verificar y actuar.

Así el propósito es en primer lugar, orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos; en segundo lugar es guiarlo en la verificación de la aplicación de técnicas de documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento de preselección, selección y vinculación de trabajadores y por ultimo instruirlo para

que pueda proponer acciones de mejora en su desempeño, presentación de evidencias de producto y transferencia del conocimiento.

Como siempre querido aprendiz no olvide que el éxito y logro del aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

37714 - 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 lenguas.

Autoevaluar su percepción sobre la importancia del inglés para su proyecto de vida.

Es de todos sabido que el inglés se ha posicionado como lengua franca a nivel mundial, y ha hecho que este idioma sirva como puente de comunicación entre ciudadanos de diferentes nacionalidades, un ejemplo: colombianos y japoneses. Sin embargo, es posible encontrar diferentes razones por las cuales las personas no han aprendido o no les interesa aprender una lengua extranjera.

Descripción de la actividad:

Frente a esta situación, se le propone que reflexione sobre lo tratado en el siguiente video, al cual puede acceder en el siguiente enlace:
https://www.britishcouncil.co/sobre/ingles-educacion-soluciones/historias-exitos/el-panorama-del-aprendizaje-de-ingles-como-lengua-extranjera-1

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ha sido su experiencia con el aprendizaje de este idioma?
2. ¿Considera importante para su vida el aprendizaje del inglés? ¿por qué?
3. ¿Considera que el aprendizaje del inglés le brindaría oportunidades para su vida? ¿por qué?
4. ¿Con qué partes del video se identifica usted?
5. ¿Animaría a algún miembro de su familia para que aprendiera un segundo idioma?

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

PLANEAR Y HACER

Competencias a desarrollar durante el II Trimestre.









- Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Servicio a clientes, Comunicación oral y escrita, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita, Cultura física, Ética y cultura de paz.

Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Ubique de acuerdo a la imagen cada una de las competencias.
- ✓ En el recuadro registre:
  - La denominación o nombre de cada una de cada una de ellas.
  - El contenido de la competencia.
  - La importancia de la competencia.
  - La forma como se relacionan y complementan cada una de ellas.

- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.
- ✓ Exponga sus apreciaciones al grupo.



http://ticycens-cultura.blogspot.com/2018/02/tic-dato-proceso-informacion-y.html
https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/seleccion-de-personal-3/10-pasos-proceso-seleccion-efectivo/

VERIFICAR Y ACTUAR

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

3.1.3. Reflexionar frente a la importancia de las imágenes, haciendo relaciones de acuerdo al contenido, alcance e importancia del ciclo PHVA y su conexión con las competencias de Selección, Servicio a clientes, Comunicación, Bilingüismo, Cultura física y Ética.

Descripción de la actividad:

- ✓ Liste las expectativas que le generan la continuidad y finalización de cada una de las competencias iniciadas en el trimestre.
- ✓ Haga una observación detallada de cada una de las imágenes.
- ✓ Describa para la primera imagen las actividades realizadas y por realizar en las competencias de:
- Selección y vinculación de trabajadores,
- Servicio a clientes,
- Comunicación oral y escrita,
- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita,
- Cultura física,
- Ética y cultura de paz.
- ✓ Describa para la segunda imagen las actividades realizadas y por realizar en la competencia de:
- Selección y vinculación de trabajadores,
- Servicio a clientes,
- ✓ Describa para la tercera imagen las actividades realizadas y por realizar en la competencia de:

- Selección y vinculación de trabajadores,
- Servicio a clientes,

✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.
✓ Exponga sus apreciaciones al grupo.
✓ Saque sus propias conclusiones frente a:

- Conocimientos, principios y desempeños alcanzados en las etapas del ciclo Planear y Hacer.
- Conocimientos, principios y desempeños esperados en las etapas del ciclo Verificar y Actuar.

Ambiente requerido:

✓ Ambiente de formación convencional.
✓ Sistema de Bibliotecas.
✓ Sala virtual.
✓ LMS.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

✓ Estudios de caso
✓ Analisis de servicios y procesos
✓ Simulaciones
✓ Juego de roles
✓ Socialización de conceptos
✓ Lluvia de ideas
✓ Mapas mentales
✓ Cuadros comparativos

Materiales de formación:

✓ Computadores de mesa
✓ Portátiles
✓ Televisor
✓ Cable HDMI
✓ Conectividad a internet
✓ Memoria USB
✓ Tablero
✓ Borrador para tablero
✓ Marcadores
✓ Esfero de diferentes colores
✓ Papel

Material de apoyo:

Se especifica en la descripción de cada una de las actividades.

Duración de la actividad: 48 horas

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

PLANEAR Y HACER

37714 - 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 lenguas.

Identificar el vocabulario correspondiente a cargos y roles en una empresa (inglés comercial).

Descripción de la actividad:

3.2.1. Teniendo en cuenta que el inglés ha permeado un muy alto porcentaje del comercio a nivel mundial, es común que exista la interacción entre los negocios y sus clientes. Con base en esto, responda las siguientes preguntas:

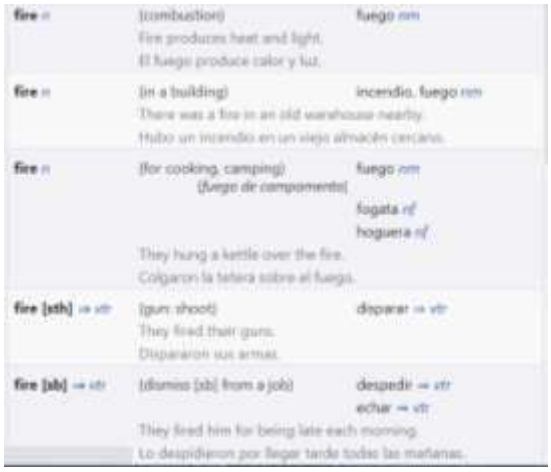
1. Si al estar en su etapa productiva o en su trabajo recibe la llamada o la visita de un hablante nativo del inglés, ¿entendería usted lo que él solicita?
2. ¿sabría usted cómo ayudarlo?
3. Si fuera necesario enviar una comunicación para un nuevo cliente en el extranjero y se requiriera que fuera en inglés, ¿podría usted redactarlo de manera correcta?
4. ¿Qué acciones tomaría usted para desenvolverse adecuadamente en las situaciones anteriores?
5. ¿Considera que el vocabulario y las estructuras vistas en la primera fase de esta competencia, le permitirían interactuar de forma básica?

3.2.2. A continuación, realice con su equipo GAES la siguiente actividad:

1. Consulte en un diccionario especializado en Recursos Humanos las siguientes palabras y escriba su correspondiente traducción en español. Tenga en cuenta que el significado de estas palabras deben estar relacionadas con el contexto de su programa de formación.

   Ejemplo, si usted busca la palabra "*fire*": Fire, significa fuego, sin embargo para el contexto empresarial se traduce como *despedir*.
   She was fired. / Ella fue despedida.

En ese caso usted debería escoger el último significado.



TECHNICAL VOCABULARY (HUMAN RESOURCES)		
	ENGLISH	***SPANISH***
1.	Advertise	
2.	Applicant	
3.	Application	
4.	Candidate	
5.	Checklist	
6.	Contract	
7.	Employee	
8.	Interview	
9.	Job	
10.	Opening	
11.	Recruitment	
12.	Requirement	
13.	Requisition	
14.	Resume	
15.	Salary	
16.	Screen call	
17.	To dismiss	
18.	To hire	
19.	To post	
20.	To resign	
21.	Training	
22.	Vacancy	

- **Identificar las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización, referenciado experiencias propias o de terceros.**

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa

Descripción de la actividad:

- ✓ Lea el siguiente párrafo:

De acuerdo a la Universidad de Cataluña, en sus documentos de estudio, para la Maestría en Recursos Humanos, afirma: "Resumiendo los aspectos relacionados con el análisis conceptual, se puede definir la actividad de selección de personal como el proceso mediante el cual, partiendo de la determinación de las necesidades de fuerza de trabajo por parte de una organización y habiendo definido los requisitos y competencias del mismo, se escoge entre un grupo de candidatos a aquellos que mejor rellenen las competencias que se han establecido como requisitos para desempeñar con éxito una actividad determinada".

Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana, las fases por las que paso desde cuando hizo el primer contacto con la empresa hasta cuando cumplió el periodo de prueba.

Tome en consideración:

- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Cómo se enteró de la vacante?
- ¿Qué tipo de hoja de vida entrego?
- ¿Cuantas entrevistas le hicieron?
- ¿Qué personas y que cargos de la empresa participaron en esas entrevistas?
- ¿Qué recuerda de las pruebas Técnicas, Psicológicas o Psicométricas que le hicieron?
- ¿Le hicieron visita domiciliaria, Qué situaciones particulares recuerda de ella?
- ¿Qué tipo de exámenes médicos le solicitaron? ¿Fue valorada por algún medico?
- ¿Qué contrato de trabajo firmo con la organización?
- ¿Qué documentos le solicitaron para vincularla (o) a la empresa?
- ¿Le hicieron inducción, por cuantos días?
- Qué otras situaciones puede registrar del este procedimiento?

✓ Intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
✓ Cada integrante debe compartir a sus compañeros el cuestionario resuelto.
✓ Elaboren un cuadro comparativo que les permita hacer una lista de aspectos en común y aspectos diferentes.
✓ Preparen una relatoría.
✓ Expónganla a todo el grupo.
✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

- ✓ Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación.

Ambiente requerido:

- ✓ Ambiente de formación convencional
- ✓ Sistema de Bibliotecas
- ✓ Sala virtual
- ✓ LMS

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- ✓ Estudios de caso
- ✓ Analisis de servicios y procesos
- ✓ Simulaciones
- ✓ Juego de roles
- ✓ Socialización de conceptos
- ✓ Lluvia de ideas
- ✓ Mapas mentales
- ✓ Cuadros comparativos

Materiales de formación:

- ✓ Computadores de mesa
- ✓ Portátiles
- ✓ Televisor
- ✓ Cable HDMI
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB
- ✓ Tablero
- ✓ Borrador para tablero
- ✓ Marcadores
- ✓ Esfero de diferentes colores
- ✓ Papel

Material de apoyo:

Se especifica en la descripción de cada una de las actividades.

Duración de la actividad: 68 horas

3.3 Actividades de apropiación:

37714 - 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 lenguas. - fase I

PLANEAR Y HACER

Con su equipo de trabajo, realice el flujograma del proceso de preselección.

3.3.1. Descripción de la actividad:

Con base en el vocabulario del punto 3.2.2. y con el acompañamiento de su instructor elabore un flujograma que contenga las actividades más representativas del proceso de preselección, haciendo uso de la simbología ANSI; puede graficarlo a mano durante la sesión formativa, pero para su entrega formal lo debe realizar en el programa computacional de su preferencia.

- **Reconocer palabras básicas y frases en inglés, que permitan la descripción de situaciones, lugares, y experiencias personales, teniendo en cuenta estructuras gramaticales y pronunciación.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Revise los siguientes links:
  https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/
  https://www.inglessencillo.com/verbo#listado
- ✓ Siga instrucciones y lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Realice en inglés su hoja de vida con información básica, donde además especifique datos de su vida personal incluyendo hobbies, hábitos de vida, pasatiempos y comparta la información en un drive donde se encuentran las hojas de vida de todos los compañeros.
- ✓ Tenga en cuenta las estructuras gramaticales básicas como el Verbo TO BE, presente simple y pasado simples en inglés.
- ✓ Realice una convocatoria en inglés y publíquela online para que todos los integrantes del grupo puedan verla
- ✓ Participe de una de las convocatorias expuestas
- ✓ Lea cinco hojas de vida de sus compañeros y consigne la información relevante respecto al perfil del candidato
- ✓ Desarrolle entrevista oral para dos de ellos y realice el informe de gestión respectivo, indicando si el candidato en apto para el cargo, junto a un análisis de comportamiento frente al mismo.

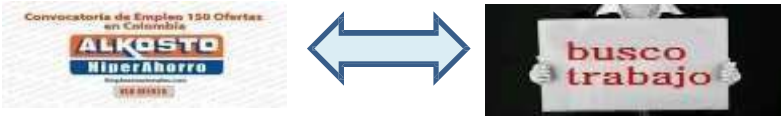
- **Interactuar con otros en inglés, compartiendo vivencias, realidades e historias de vida de contextos sociales, académicos y laborales; de forma gramatical en tiempos presente y pasado simple.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle la actividad siguiendo instrucciones y lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Intercambie información de vivencias o experiencias del campo:
- Social.
- Académico.
- Laboral.
- Elabore un protocolo de atención junto a su grupo de trabajo (a).
- Socialice frente al grupo las características del protocolo de atención
- Realice pequeñas representaciones de situaciones en las que se ponga en práctica dicho protocolo.
- Haga un enfoque en texto descriptivo acerca del uso de la buena comunicación dentro del marco laboral de atención a clientes.
- Elabore un listado de palabras que relacionen términos de comunicación asertiva en el trabajo, clima organizacional, manejo de personal; tomando como referente los contenidos expuestos en formación.
- Consolide un listado de términos e intercambie con otra pareja la información que previamente listaron.
- Exponga en inglés frente a los demás compañeros de grupo las experiencias anotadas en el informe.

<u>38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa - fase II</u>

- **Diseñar manual con el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con fases, documentación, registro de información, normativa y políticas establecidas por la organización; teniendo en cuenta protocolos de servicio, principios éticos, comunicación verbal y escrita en inglés y español.**
- **Elaborar los formatos requeridos para desarrollar el procedimiento de preselección, selección, contratación y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentación, registro de información, normatividad, orden y secuencia establecida por la organización.**





https://www.google.com/search?q=servicio+al+cliente&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi8wueO6Lre AhWD61MKHZAjC 0Q AUIDigB&biw=1920&bih=977#imgdii=MgI7PRZsBz4ZbM:&imgrc=Vo5AUZrY1FVZUM:

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore el manual de preselección, selección y vinculación, en el cual debe tener en cuenta:
- Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.
- Utilice formato dispuesto por la organización.
- Tenga en cuenta lineamientos, instrucciones, políticas y normativa.

- ✓ Este documento debe incluir:
- Introducción, en donde resuma de manera general el contenido del manual
- Justificación, a partir del informe de hallazgos y necesidades elaborado en la fase I de la competencia, argumentando el porque se deben suplir las necesidades de la empresa en cuanto a los procesos de preselección, selección y vinculación.
- Redacte los objetivos general y tres específicos del manual.

- Presente la contextualización de la empresa, así:
  - Reseña histórica
  - Actividad y sector económico
  - Tipo de empresa
  - Misión
  - Visión
  - Valores corporativos
  - Estrategia de negocio
  - Mapa de procesos
  - Indicadores de gestión (según tabla suministradas – eficiencia, eficacia y efectividad)
  - Competencias organizacionales (Decreto 2539)
  - Estructura organizacional (organigrama) (especifique el número de cargos y de trabajadores)

- A partir de los normogramas elaborados en la fase I de la competencia y con base en los principios vistos en la competencia de Enrique Low Murtra, redacte las políticas que rigen los procesos de preselección, selección y vinculación en su empresa.
- Elabore el marco téorico del documento. Incluir por lo menos 20 conceptos básicos de preselección, selección y vinculación, pero no a manera de glosario, sino en párrafos coherentes y cohesionados, estas definiciones deben estar debidamente referenciadas con normas APA o ICONTEC
- Elabore una tabla en la que especifique los responsables del proceso y funciones relacionadas (especificar los cargos involucrados en cada fase del proceso de selección y vinculación, y describir las funciones de cada uno con respecto a dicho proceso, dichas funciones se deben tomar de la CNO y/o de CUOC)
- Elabore el cronograma de actividades involucrando los procesos de preselección, selección y vinculación, plásmelas en un diagrama de Gantt.

- En cuanto al proceso de preselección, describa bravemente y con sus propias palabras en qué consiste cada una de las actividades de este proceso y elabore los siguientes formatos, según los lineamientos organizacionales y del Sistema de Gestión de Calidad SGC:
  - Requisición de personal
  - Modelo de anuncio para convocatoria interna
  - Modelo de anuncio para convocatoria externa
  - Formato de referidos
  - Matriz de análisis de hoja de vida
  - Base de datos para análisis de los candidatos en Excel
  - Protocolo de entrevista preliminar
  - Correo de citación de aspirantes preseleccionados para asistir a entrevista y pruebas psicotécnicas

- En cuanto al proceso de selección, describa bravemente y con sus propias palabras en qué consiste cada una de las actividades de este proceso y elabore los siguientes formatos, según los lineamientos organizacionales y del Sistema de Gestión de Calidad SGC:
  - Consentimiento informado
  - Verificación de las referencias laborales
  - Verificación de las referencias personales
  - Verificación de la formación académica
  - Formato de entrevista
  - Formato de evaluación de entrevista
  - Formato de informe de los resultados en pruebas psicotécnicas (pruebas de personalidad, de aptitud, etc.)
  - Formato de pruebas de conocimientos (cuestionarios, análisis de caso, juego de roles, simulación, etc.)
  - Verificación de antecedentes
  - Formato de visita domiciliaria
  - Protocolo de notificación de los resultados para candidatos seleccionados (proporcionar las indicaciones para la respectiva contratación) - carta
  - Protocolo de notificación de los resultados para candidatos no seleccionados- carta

- En cuanto al proceso de vinculación, describa bravemente y con sus propias palabras en qué consiste cada una de las actividades de este proceso y elabore los siguientes formatos, según los lineamientos organizacionales y del Sistema de Gestión de Calidad SGC:
  - Lista de chequeo de documentos de ingreso que debe entregar el candidato seleccionado
  - Lista de chequeo de los documentos para contratación que deben reposar en la carpeta de cada candidato seleccionado (control interno)
  - Elaboración de minutas de los tipos de contrato que usualmente realiza la empresa (a término indefinido, a término fijo, obra labor, prestación de servicios, etc.)
  - Formato de hoja de vida corporativa

- Formatos de afiliación al sistema de seguridad social (EPS, ARL, AFP, fondo de cesantías, caja de compensación familiar, otros)
- Reporte para pago de nómina a la dependencia respectiva
- Indicaciones sobre forma de pago de nómina (apertura de cuenta bancaria, otros)
- Expedición de carnet
- Entrega de uniformes, dotación y EPP
- Programación para inducción

- Especifique los lineamientos sobre la gestión de la documentación, describiendo técnicas, metodologías y principios relacionados con la documentación que reposa en la historia laboral del trabajador, para que garantice la:
  - Conformación de los archivos de los procesos de selección y vinculación
  - Especificaciones de conservación, disposición, preservación, integridad, reserva y confidencialidad.

- Inlcuya la lista de referencias consultadas durante la elaboración del documento.
- En la sección de anexos, incluya:
  - Flujograma del proceso de preselección
  - Flujograma del proceso de selección
  - Flujograma del proceso de vinculación
  - Glosario de conceptos básicos relacionados con estos procesos

- Verifique los siguientes aspectos antes de entregar el manual:
- En el documento se reconocen los derechos de propiedad intelectual, es decir que siempre que se usa producción académica o conceptual ajena, se identifica la fuente y se siguen los lineamientos correctos de citación (Normas APA o ICONTEC)
  - En el manual se usa el vocabulario técnico adecuado, es decir los términos apropiados para el contexto de la gestión de talento humano.
  - El texto cumple con los parámetros establecidos en las normas puntuación y ortografía.
  - La redacción del texto cumple con los parámetros de cohesión y coherencia de las ideas para permitir la comprensión de este.
  - Para verificar que el documento cumpla con todos los criterios, tenga en cuenta la lista de chequeo – Fase 2 y la plantilla del entregable suministrada por el instructor.

37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (TRV):

- **Identificar problemática ambiental y del SGSST, que le permita la comprensión e interpretación de procedimientos de prevención y control.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore una lectura muy detallada y atenta del caso referenciado en el Taller 1 adjunto: Fatal accidente en el Quimbo Escrito por Humberto Sosa Simbaqueva, viernes, 14 febrero 2014
- ✓ Elabore un análisis de este caso teniendo en cuenta aspectos como:
- Quién cree que es el responsable del accidente, el jefe, los compañeros o el trabajador.
- Qué aspectos preventivos hubiesen evitado el accidente.
- Qué condiciones inseguras puede establecer del caso.
- Cuáles de estas situaciones pudieron estar relacionadas con el accidente.
  - Fatiga física.
  - Insomnio.
  - Estrés laboral.
  - Problemas de visión.
  - Malas estructuras.
  - Uso de sustancias Psicoactivas y alcohol.
  - Confianza excesiva.
  - Hábitos de trabajo incorrectos.
  - Inadecuado uso de elementos de protección personal.
  - Condiciones inseguras.
  - Problemas familiares y económicos.
  - Condiciones inseguras.
  - Ruido excesivo.
  - Problemas de salud.
  - Falta de concentración y atención.
- ✓ Participe en la mesa redonda organizada por el instructor.
- ✓ Exponga sus puntos de vista de manera objetiva y respetuosa.
- ✓ Identifique situaciones en las que usted se haya puesto en riego.
- ✓ Comparta a sus compañeros que aprendizaje le deja la situación.

- **Proponer acciones de control y prevención de peligros, riesgos, incidentes, accidentes, enfermedades profesionales y contaminación ambiental de acuerdo a la normatividad y actividad económica de la pyme.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle lectura de bibliografía proporcionada por el instructor.
- ✓ Consulte la Guía Técnica Colombiana – GTC-45
- ✓ Observe atentamente el video de apoyo direccionado en el siguiente link:
  Que debe cumplir mi empresa en seguridad y salud en el trabajo: https://www.youtube.com/watch?v=hcGFXfLVfbY
- ✓ Elabore mapas mentales en los que se detalle conceptos de principios y procesos como:

- A que se refiere el SGSST
- Que es el COPASST
- Revise generalidades de la normatividad legal vigente relacionada con el SGSST.
- Defina que es:
- Peligro.
- Amenaza.
- Riesgo.
- Enfermedad profesional.
- Accidente.
- Incidente.
- Brigada de emergencia y primeros auxilios.
- A que se refiere el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Cuáles son los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo que lo estructuran.
- Cuál es la clasificación de peligros, establezca fuentes de emisión, consecuencias en la salud del trabajador y controles.
- A qué se refiere la matriz de riesgos y peligros.
- Consulte una matriz y observe como fue procesada.

✓ Participe en las socializaciones programadas a través de mesas redondas, debates y juego de roles propuestas por el instructor.
✓ Presente evaluación oral y escrita.
✓ Entregue sugerencias y recomendaciones para la pyme que acompaña.

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN

- **Contrastar que el informe de situaciones observadas frente a los controles y prevención de peligros, estén acorde a la normatividad y actividad económica de la pyme.**

Descripción de la actividad:

✓ Verifique con el apoyo del instructor la normatividad vigente.
✓ Verifique que las observaciones de los controles y prevenciones, cumplan los requerimientos relacionados con la actividad económica de la pyme.
✓ Verifique que el informe se limite a referenciar observaciones, sugerencias y recomendaciones para la pyme.
✓ Elabore la matriz de riesgos basada en las actividades desarrolladas en su empresa en cuanto a procesos misionales, esto con base en los anexos A y B de la GTC-45.

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN

- Establecer características de acuerdo al tipo, equipos TIC, software y servicios de internet.

Descripción de la actividad:



https://www.google.com/search?q=la+oficina+tecnologica&tbm=isch&tbs=rimg:CdnB2BZmK14YIjilHnGNhSbUM3cz4KCpQrDNm5UZRR6L1UJ65zbyPh76EGJ2Uv_1w67zNqNKvvmC9fVVQ78vOV15_1uCoSCaUecY2FJtQzEbEBM3-UKeS0KhIJdzPgoKlCsM0RsQEzf5Qp5LQqEgmblRlFHovVQhHgbEn1rOowoSoSCXrnNvI-HvoQEc16rQOnd3hbKhIJYnZS_1_1DrvM0R3z4GYFQ5JpEqEgmo0q--YL19VRGX-kSFWbkeSSoSCVDvy85XXn-4EdfN7t25Z1-m&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwjq2c6hk6_cAhUiwFkKHVR-C3AQ9C96BAgBEBs&biw=1745&bih=822&dpr=1.1#imgrc=zB_pIs_xK7PAfM:

- ✓ Observe de manera detallada la imagen anterior.
- ✓ Elabore una lista de todos los equipos que detalló.
- ✓ Describa para cada uno: componentes, funciones, usos y protocolos de operación.
- ✓ Identifique cuáles son hardware y por qué razón.
- ✓ Identifique cuáles son software y por qué razón.
- ✓ Caracterice cuáles son servicios de internet.
- ✓ Identifique cuáles están relacionados directamente con la comunicación.
- ✓ Elabore una tabla que permita establecer diferencias y similitudes entre herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas.
- ✓ Prepare con su equipo de trabajo una presentación en PowerPoint.
- ✓ Presente a sus instructores de las competencias relacionadas.

- **Usar tecnologías de la información y la comunicación, para la elaboración del inventario de documentos e informe de diagnóstico de necesidades identificadas en la pyme, de los procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Utilice el formato proporcionado por el instructor para elaborar informe de diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.
- ✓ Tenga en cuenta el listado general de la documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.

- ✓ Utilice las Matrices relacionadas, para levantar el inventario de necesidades de documentación y registro digital de las fases del procedimiento de Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores.
  - Matriz 1 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase preselección de candidatos.
  - Matriz 2 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase Selección de candidatos.
  - Matriz 3 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase Vinculación de candidatos.
  - Matriz 4 Inventario de documentación e insumos procedimiento de Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores.
- ✓ Utilice la herramienta y recurso ofimático disponible para la elaboración del informe de diagnóstico.
- ✓ Utilice el o el hardware pertinente para la elaboración del informe.
- ✓ Utilice el o los softwares pertinentes para la elaboración del informe como:
  - Procesador de texto.
  - Hoja de cálculo.
  - Editor gráfico.
  - Gestor de presentaciones.
  - Gestor de base de datos.
- ✓ Aplique técnicas de vocabulario, redacción y gramática pertinentes
- ✓ Elabore informe sin omitir información relevante e importante.
- ✓ Discrimine en el informe necesidades y fases de:
  - Preselección de candidatos.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de preselección.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de selección de personal.
  - Contratación de Personal.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de contratación de personal.
  - Vinculación de Trabajadores.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de vinculación de trabajadores.

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN

- **Verificar las técnicas, equipos TIC, software y servicios de internet utilizados, estan disponibles y establecidos para la presentación y entega del informe de diagnostico de necesidades identificadas en la pyme.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Verifique que aplicó técnicas de vocabulario, redacción y gramática recomendadas por el instructor.
- ✓ Verifique que el informe de diagnóstico registra toda la información relevante e importante.
- ✓ Verifique que en el informe de diagnóstico, discriminó las necesidades identificadas de acuerdo a las fases de Preselección, Selección y Vinculación de Trabajadores.
- ✓ Verifique que los canales y medios de comunicación, son los pertinentes para la publicación y presentación del informe de diagnóstico

39811 – Fomentar cultura emprendedorea según habilidades y competencias personales.

PLANEAR Y HACER

- **Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta habilidades, principios de gestión empresarial, perfil personal y contexto de desarrollo social .**

Descripción de la actividad:

- ✓ Observe el siguiente video de acuerdo al link https://youtu.be/ZF0Omfp2rFM
- ✓ Realice las siguientes actividades.
- Investigue acerca de las conductas que constituyen el perfil emprendedor.
- Responda "El Test de Autoevaluación de Conductas Emprendedoras" que se encuentra anexo a esta guía.
- Compare su resultado, con el perfil que pudo identificar de Steve Jobs en el video.
- ✓ Discuta con sus compañeros e instructor acerca de cómo desarrollar un perfil emprendedor.
- ✓ Escriba y presente al instructor, un texto argumentativo en que presente una propuesta de mejora, para aquellas conductas en las que obtuvo menor puntaje y de aprovechamiento para las conductas con mayor puntaje.
- ✓ Atienda las recomendaciones y sugerencia dada por el instructor.

- **Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte los siguientes link:
- https://youtu.be/XCRZnLx1kJo
- http://www.dinero.com/edicion-impresa/emprendedores/articulo/innovacion-otra-cara-muerte/43682
- http://innokabi.com/ideas-de-negocio-7-pasos/#4-Lienzo_de_Propuesta_de_Valor_y_Early_Adopter
- http://www.pymerang.com/emprender/oportunidades-de-negocio/generar-una-idea-de-negocio/266- como-generar-ideas-de-negocio

- ✓ Realice las siguientes actividades con base en el material de apoyo.
- Intégrese al equipo de trabajo sugerido por el instructor.
- Identifiquen los puntos claves observados en el vídeo a partir del caso “La otra cara de la muerte”,
- Realicen junto con el grupo e instructor una mesa redonda sobre el tema.
- ✓ Siga con su equipo de trabajo, los pasos para generar ideas de negocio.
- ✓ Presenten al instructor un informe escrito con los resultados.
- ✓ Atiendan las observaciones, sugerencias y recomendaciones dadas por el instructor.
- ✓ Asuman las acciones de mejora.

- **Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Organícense por equipos d proyecto pymes.
- ✓ Consulten el siguiente documento: “Guía práctica para la elaboración de una idea de negocios”; que le será proporcionada por el instructor; o descárguela del Link: http://www.escolme.edu.co/docomunica/cartilla/oei3/Cartillacompleta.pdf
- ✓ Ubiquen el capítulo 1. Identificación de oportunidades de negocio.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 2. Análisis de la oferta
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 3. Gestión operativa y administrativa.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 4. Gestión financiera.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 5. Plan operativo
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 6. Impacto del Proyecto.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Estructuren el plan de negocio según las pautas dadas y por el instructor.
- ✓ Hagan uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.
- ✓ Presenten la evidencia a su instructor.
- ✓ Sean atentos a las observaciones, sugerencias y recomendaciones.
- ✓ Hagan los cambios y ajustes necesarios.

VERIFICAR Y ACTUAR

- **Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social**

Descripción de la actividad:

✓ Consulte el link: http://innokabi.com/download-view/lienzo-de-modelo-de-negocio/ y desarrolle la actividad:
✓ Junto con su equipo de trabajo elabore la matriz Canvas para valorar la propuesta de negocio realizada y preséntenla al grupo y su instructor para ser retroalimentada.
✓ Observe la presentación de los demás equipos, realice preguntas a los expositores, opine y de consejos que puedan servir para mejorar las propuestas presentadas.

- **Diseñar un portafolio de servicios utilizando herramientas ofimáticas.**

Descripción de la actividad:

✓ Organice un equipo de trabajo de por lo menos cuatro apéndices.
✓ Diseñe un plegable mediante el cual oferte productos o servicios (ej.servicios de outsorcing).
✓ Aplique los conceptos y principios aprendidos a través de las competencias del trimestre.

38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

PLANEAR Y HACER

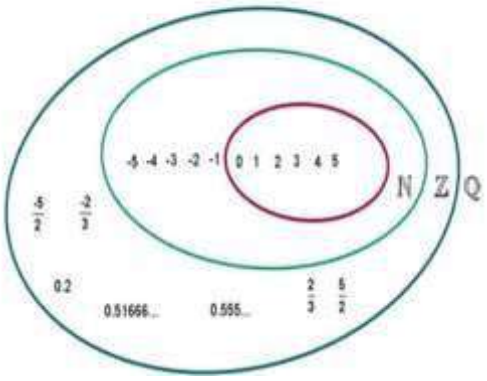
- **Comprender conceptos y procedimientos para resolver problemas matemáticos identificados en los contextos personal, laboral y social.**

Descripción de la actividad:

✓ Investigue qué son los números racionales, propiedades de la suma y la resta (interna, asociativa, conmutativa, elemento neutro, inverso aditivo, propiedades para la multiplicación y división (interna, asociativa, conmutativa, distributiva, elemento neutro.
✓ Desarrolle ejercicios prácticos de operaciones racionales (suma, resta, multiplicación y división) proporcionados por el instructor.
✓ Observe la siguiente gráfica y defina que representa N, Z y Q.

Se llama número racional a todo número que puede representarse como el cociente de dos enteros, c denominador distinto de cero. Se representa por $\mathbb{Q}$.

$$\mathbb{Q}=\left\{\frac{a}{b} \;/\; a\in\mathbb{Z};\ b\in\mathbb{Z};\ b\neq 0\right\}.$$



- ✓ Desarrolle problemas propuestos por el instructor para aplicar operaciones racionales en situaciones del contexto social, familiar y laboral.
- ✓ Consulte en qué consiste la regla de tres simple directa
- ✓ Observe en el siguiente link el video sobre regla de tres simple directa: https://www.youtube.com/watch?v=7fRE_HCazrQ. Y proponga dos ejercicios para ser desarrollados en equipo de trabajo de (5) aprendices.
- ✓ Observe en el siguiente link el video sobre conceptos básicos de geometría https://www.youtube.com/watch?v=5rXKbuwWh80,
- ✓ Elabore un documento en procesador de texto que incluya conceptos e información sobre : Punto, segmento, recta, ángulo y figuras geométricas.
- ✓ Desarrolle los problemas y ejercicios de áreas y volumenes propuestos por el instructor.

VERIFICAR Y ACTUAR

- **Proponer soluciones del entorno productivo y social, aplicando principios matemáticos y estadísticos.**

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte sobre la Unidad principal de medida de longitud, masa, capacidad, superficie y volúmen.
- ✓ Evidencie en documento word los conceptos y gráficas para cada unidad de medida.
- ✓ Realice los ejercicios propuestos de conversión de medidas.
- ✓ Investigue que son Ecuaciones de primer grado y cuál es el método para solucionarlas
- ✓ Realice problemas y casos prácticos de ecuaciones de primer grado
- ✓ Consulte los conceptos de: Estadística, población, individuo, muestra, dato, variables, tipos de variables.
- ✓ Desarrolle tablas de frecuencia de datos proporcionados por el instructor
- ✓ Grafique utilizando Diagramas de barras, circulares y polígonos de frecuencia, los ejercicios y datos suministrados por el instructor.
- ✓ Observe el siguiente link que le permitirá mayor comprensión de cómo crear gráficos estadísticos en Excel según el tipo de datos:
- https://www.youtube.com/watch?v=cucK3A0BXEk

Elabore informe de indicadores de gestión relacionados con los procesos de preselección, selección y vinculación de candidatos, utilizando procedimientos matemáticos (Establece limites x color para el Semaforo, Estrategia x estado ó Color de semaforo, Objetivo del indicador, Meta establecida x la empresa, Responsable y Periodicidad) Según plantilla disponible en materiales de apoyo del Drive, en el programa Técnico en Recursos Humanos, en la competencia Razonar cuantitativamente.

Ambiente requerido:

- ✓ Ambiente de formación convencional
- ✓ Sistema de Bibliotecas
- ✓ Sala virtual
- ✓ LMS

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- ✓ Estudios de caso
- ✓ Analisis de servicios y procesos
- ✓ Simulaciones
- ✓ Juego de roles
- ✓ Socialización de conceptos
- ✓ Lluvia de ideas
- ✓ Mapas mentales
- ✓ Cuadros comparativos

Materiales de formación:

- ✓ Computadores de mesa
- ✓ Portátiles
- ✓ Televisor
- ✓ Cable HDMI
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB
- ✓ Tablero
- ✓ Borrador para tablero
- ✓ Marcadores
- ✓ Esfero de diferentes colores
- ✓ Papel

Material de apoyo:

Se especifica en la descripción de cada una de las actividades.

Evidencias de aprendizaje:

- ✓ Evaluación de conocimientos
- ✓ Socializaciones
- ✓ Presentaciones

- ✓ Grabaciones de audio o video
- ✓ Participación en juegos de roles y simulaciones
- ✓ Evaluaciones de desempeño
- ✓ Informes y entregables del proyecto

Instrumentos de evaluación:
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Listas de chequeo
- ✓ Listas de verificación
- ✓ Rúbricas

Duración de la actividad: 200 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

PLANEAR Y HACER

37714 - 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 lenguas.

- ✓ Con su equipo GAES, diligencie el formato de requisición suministrado por el instructor y que ya se encuentra en inglés, en el que se solicita un auxiliar de recursos humanos o un auxilair de oficina.
- ✓ Elabore una oferta de trabajo en inglés para el cargo que usted registró en la requisición y publíquela en el lugar establecido por el instructor.
- ✓ Elabore su hoja de vida, usando una de las plantillas suministradas y envíela a cuatro GAES diferentes al suyo.
- ✓ Diligencie la lista de chequeo de hoja de vida (formato en inglés suministrado por el instructor) a cada una de las hojas de vida que recibió su equipo de trabajo**.**
- ✓ Con su equipo GAES, organice la realización y grabación de entrevistas preliminares en inglés a cada uno de sus candidatos, usando el formato entregado por su instructor.
- ✓ Cargue cada una de las asignaciones anteriores en la carpeta Drive asignada para su equipo de trabajo.

- **Elaborar propuesta de mejora según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta formatos, documentos y registro de información requerido; implementando protocolos de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.**

Descripción de la actividad.

Esta actividad relacionada con la elaboración de la propuesta de mejora que desarrollará para la pyme, requiere que usted tenga en cuenta los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

- ✓ Considere aspectos importantes de la pyme como:
- Tamaño de la empresa.
- Actividad económica.
- Tipo de clientes.
- Empresas que representan ser competencia.
- Picos de productividad.
- Direccionamiento estratégico.
- Estructura orgánica.
- Número de cargos.
- Número de trabajadores.
- Rotación de personal.
- Estado actual del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Necesidades reales reportadas por la empresa.

- ✓ Tenga en cuenta para cada una de las siguientes fases los formatos, sistema para el registro información y documentos que se le puede proponer a la pyme.
- Preselección de candidatos.
- Selección de personal.
- Vinculación de trabajadores.

- ✓ Elabore la propuesta de documentos y registro de información siguiendo los lineamientos e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Elabore informe final en el modelo indicado por el instructor, siguiendo sus lineamientos e indicaciones.
- ✓ Haga uso de las herramientas ofimáticas y tecnológicas establecida por el instructor.
- ✓ Elabore la matriz de riesgos para actividades misionales de su empresa.
- ✓ Elabore la hoja de vida corporativa automatizada.

VERIFICAR Y ACTUAR

- **Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, validando la documentación y registro de información, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.**

Descripción de la actividad.

- ✓ Consolide informe teniendo en cuenta.
- Fases Preselección de candidatos, Selección de personal y Vinculación de trabajadores.
- Formatos,
- Sistema para el registro información.
- Documentos propuestos.
- ✓ Presente informe final de la propuesta de mejora del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Tenga en cuenta el modelo indicado por el instructor.
- ✓ Haga uso de las herramientas ofimáticas y tecnológicas establecida por el instructor.
- ✓ Entregue en medio digital para la revisión y aval respectivo del instructor (es)
- ✓ Reciba con atención retroalimentaciones dadas por el instructor.
- ✓ Haga ajustes, actualizaciones y correcciones solicitadas por el instructor.
- ✓ Haga entrega final del informe a la pyme

Ambiente requerido:

- ✓ Ambiente de formación convencional
- ✓ Sistema de Bibliotecas
- ✓ Sala virtual
- ✓ LMS

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- ✓ Estudios de caso
- ✓ Analisis de servicios y procesos
- ✓ Simulaciones
- ✓ Juego de roles
- ✓ Socialización de conceptos
- ✓ Lluvia de ideas
- ✓ Mapas mentales
- ✓ Cuadros comparativos

Materiales de formación:

- ✓ Computadores de mesa
- ✓ Portátiles
- ✓ Televisor
- ✓ Cable HDMI
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB
- ✓ Tablero
- ✓ Borrador para tablero
- ✓ Marcadores

- ✓ Esfero de diferentes colores
- ✓ Papel

Material de apoyo:
Se especifica en la descripción de cada una de las actividades.

Evidencias de aprendizaje:
- ✓ Evaluación de conocimientos
- ✓ Socializaciones
- ✓ Presentaciones
- ✓ Grabaciones de audio o video
- ✓ Participación en juegos de roles y simulaciones
- ✓ Evaluaciones de desempeño
- ✓ Informes y entregables del proyecto

Instrumentos de evaluación:
- ✓ Cuestionarios
- ✓ Listas de chequeo
- ✓ Listas de verificación
- ✓ Rúbricas

Duración de la actividad: 68 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
Ejecución	Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento	PLANEAR Organizar propuesta según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información teniendo en	PLANEAR. CONOCIMIENTO: • Responde cuestionario de inventario, clases y tipos de recursos. • Responde a cuestionarios y pruebas orales de comunicación en español e inglés. • Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo en su	PLANEAR. BIL. Identifica los cargos en una empresa BIL. Menciona funciones de algunos cargos BIL. Memoriza expresiones de cortesía (saludos, despedidas) BIL. Reconoce y reproduce vocabulario técnico de su área. BIL. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto	**Técnicas:** Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos.

		cuenta protocolos de servicio, comunicación e inglés.	empresa dea cuerdo a el área que lo solcite DESEMPEÑO: • Selecciona listas de chequeo para alistamiento de recursos. • Aplica conceptos básicos de ergonomía • Ejecuta rutinas de ejercicio físico de acuerdo al área de desempeño. PRODUCTO: • Inventario de recursos, insumos, materiales requeridos, equipos y espacios requeridos en el desarrollo del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. Planeación. Planificar y establecer un protocolo de pausas activas para su empresa, realizando una identificación de riesgos ergonomicos para el área administrativa y área operativa e implementando patrones basicos de movimiento en lengua extranjera mediante, un informe	inmediato en realidades presentes e historias de vida. BIL. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. SST. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización EMP. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. TICS. Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. RM. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.	Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. **Instrumentos:** Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación
		EJECUTAR Elaborar propuesta de mejora según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta formatos, documentos y registro de información requerido; implementando protocolos de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.	**EJECUTAR.** CONOCIMIENTO: • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos y principios procedimiento y fases de selección de personal y contratación de trabajadores. • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, cultura, protocolos, manuales de servicio a clientes. • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, manejos, estrategias, modelos de comunicación en lengua española e inglesa. DESEMPEÑO: • Elabora y publica convocatoria.	**EJECUTAR.** SEL. Elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos por área de recursos humanos. SEL. Organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación. SEL. Hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionados por el candidato para asegurar cumplimiento. SEL. Organiza logística para aplicación de entrevistas y pruebas psicotécnicas disponiendo recursos tecnológicos, listas de chequeo, formatos, cuestionarios,	

			• Elabora informe registro en base de datos de hojas de vida con soportes. • Elabora informe confirmación de referencias. • Elabora y tramita contratos. • Hace apertura historia laboral. • Estructura propuesta de mejora para pyme. • Utiliza herramientas ofimáticas. • Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente, de forma oral y escrita en español e inglés. • Proyecta postura e imagen corporal acorde al cargo y rol. PRODUCTO: • Entrega convocatoria, registro de información en base de datos, informes, contratos, carpeta digital y física de historia laboral. • Elabora propuesta de mejora según necesidades identificadas en la pyme con documentación y registro de información. • Documenta protocolos de servicio a clientes. Documentos y textos en español e inglés.	requeridos por los responsables y jefe de área funcional. SEL. Organiza carpeta física de hoja de vida con soportes y documentos aportados por los candidatos preseleccionados, según procedimiento establecido por el área funcional aplicando normas y preservando la confidencialidad de la información. SEL. Elabora contratos haciendo uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y políticas establecidas por la organización. SEL. Tramita documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social, caja de compensación, beneficiarios según principios, normatividad y lineamientos establecidos por el área de recursos humanos. SEL. Ordena documentos referentes al reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos definidos por el área funcional. SEL. Registra datos aplicando técnicas de digitalización y control documental en sistema de información del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, establecido por el área de recursos humanos. SEL. Abre historia laboral, anexa soportes y registra datos en sistema de información, de los nuevos trabajadores según procedimiento establecido por el área funcional. BIL. Uso adecuado de vocabulario Pronunciación BIL. Uso adecuado de estructuras Pertinencia de las respuestas BIL. Emplea la estructura básica del inglés	

				(sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. BIL. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. SST. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización EMP. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio EMP. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.. TICS. 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. RM. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida. RM. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística. RM. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora.	

		VERIFICAR Y ACTUAR Revisar propuesta de selección de candidatos y vinculación de trabajadores validando la documentación y el registro de información.	**VERIFICAR Y ACTUAR** DESEMPEÑO: • Procesa información relacionada con la evaluación de satisfacción aplicada a clientes. • Asume acciones de mejora frente a la prestación del servicio establecidas por el área funcional. • Ajusta propuesta de mejora para der presentada en la pyme. PRODUCTO: Propuesta de mejora con ajustes y actualizaciones para presentarla en la pyme con documentación y registro de información.	**VERIFICAR Y ACTUAR** BIL. Requisition BIL. Job posting BIL. Resume BIL. CV check list BIL. Preliminary interview video or audio BIL. Preselection process Flowchart SST. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. EMP. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. TICS. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. RM. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ad: abbr. advertisement - advert abbr.
Advertisement: n. item of publicity for a product or service, in magazine, on TV etc
classified ads: n. small advertisements in magazine or newspaper categorised by subject
board of directors: n. a group of people chosen to establish policy for and direct or control a company
chairman: n. person who heads a Board of Directors; head of a company; chairperson
director: n. a member of the board of directors
executive officer: n. person who manages the affairs of a corporation - chief executive officer n.
headquarters:n. a company's principal or main office or centre of control
manager: n. person responsible for day-to-day running of a dept.; executive officerUS
managing director : n. senior director after the chairman responsible for day-to-day direction
Organization chart: n. a table or plan showing a company's structure graphically
Personnel Dept.: n. department responsible for recruitment and welfare of staff or employees
President: n. the highest executive officer of a company; head of a company
Production Dept.: n. department responsible for physical creation of product

Purchasing Dept.: n. department responsible for finding and buying everything needed by a company
Reception: n. the place where visitors and clients report on arrival at a company
Sales Department: n. department responsible for finding customers and making sales
Shareholder: n. person who holds or owns shares in or a part of a company or corporation
vice president: n. any of several executive officers, each responsible for a separate division
agreement: n. an arrangement between two or more people, countries etc; contract
fulfil: v: to satisfy a condition; to complete the required task; to fulfillUS
stipulate: v. to specify as an essential condition - stipulation n.
terms: n. conditions or stipulations
bonus: n. additional pay given to employee as incentive or reward
curriculum vitae: n. short account of one's education, career etc; CVUK; résuméUS; resumeUS
dismiss: v. to remove or discharge from employment; to sack [colloq.]; to fireUS
employer: n. person or firm who employs people - employee n. person employed
fire: v. [colloq.] to dismiss
interview: v. an oral examination of an applicant for a job - also v.
maternity leave: n. period of absence from work (for a woman) when having a baby
personnel: the people who work for a firm
personnel officer: n. manager responsible for recruitment, training and welfare of personnel
promotion: n. advancement in rank or position - to promote v.
recruit: n. to look for and employ personnel - recruitment n.
resign: v. to give up a job - letter of resignation n.
retire: v. to leave employment, esp. because of age - retirement n.
salary: n. a fixed, regular payment, usually monthly, made by employer to employee
staff: n. the people who work for a firm or a particular department; employees

ACTITUD: Forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.
Asertividad: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.
Buzón de sugerencias: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es, da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.
Ciclo de servicio: es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.
Conclusiones: parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él.
Cuestionario: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

Empoderamiento: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

Encuesta: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

Equipo de trabajo: es el grupo de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo a habilidades y competencias específicas, para cumplir un determinado objetivo bajo la dirección de un coordinador. Todo esto desde una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.

Estrategia: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

Ética: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

Gasto energético (ge): el gasto energético refleja el costo de energía asociado con la actividad física realizada. Depende de varios factores (edad, tamaño corporal y aptitud física). Frecuentemente, el ge es estimado a partir de cuestionarios u otras herramientas indirectas (lamonte, 2001).

Gestión: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

Índice de masa corporal (imc): es una medida de asociación entre el peso y altura de un individuo que se relaciona estrechamente con la adiposidad total. Se halla dividiendo el peso del individuo en kilogramos sobre la altura al cuadrado en metros y clasifica el individuo en bajo peso, peso normal, sobrepeso y el grado de obesidad (tabla 1.2-1) (palacion, 2001).

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

Justicia: es una característica posible más no necesaria del orden social pero constituye una virtud del individuo. La justicia configura la felicidad social. Es en este sentido que platón relaciona justicia con felicidad cuando afirma que: “sólo el justo es feliz y desdichado el injusto”.

Misión: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

Momento crítico: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

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

Planeación estratégica: propuesta de misión, visión, metas y objetivos, políticas y procedimientos, normas y reglamentos, diseñar instrumentos para prever y detectar errores.

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

Políticas organizacionales: reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.
Principios: son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales y sexuales. Se trata de normas de carácter general y universal, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc.
Problema: situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.
Proceso: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo.
Procedimiento: conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.
Producto: resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.
Quejas: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También se toma como modo de protesta.
Servicio: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.
Valor agregado: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.
Visión: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

PLANEAR Y HACER

https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/ingles-negocios/office/speaking-on-the-telephone
https://www.aprenderinglesrapidoyfacil.com/2017/10/01/email-formal/
https://careersidekick.com/what-to-say-in-a-job-interview-questions-and-answers/
https://www.youtube.com/watch?v=5v-wyR5emRw
https://www.youtube.com/watch?v=VwzFWmNX7GI
https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/
https://www.inglessencillo.com/tiempos-verbales
http://www.englishclub.com/business-english
http://dulieu.tailieuhoctap.vn/books/ngoai-ngu/anh-van-thuong-mai/file_goc_782068.pdf

- Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 30
- BROOKS Douglas, Libro del personal trainer, Tema: Entrenamiento, Personalizado, Editorial Paidotribo.

- KEITH Moore, Arthur Dalley, Anatomía con orientación clínica, 5 edición, Editorial panamericana.
- GIL Hernández Fernando, Tratado de medicina del trabajo, Editorial Masson2.
- Idalberto Chiavenato Administración de recursos Humanos. Mc Graw HILL.
- Mollá, M. (2007).” La influencia de las actividades Extraescolares en los Hábitos deportivos de los Escolares”. Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. Vol. 7 (27) p. 241-252.
- Moreno, J. A.; Cervelló, E. (2004). “Influencia de la actitud del profesor en el pensamiento del alumno hacia la educación física”. Revista Internacional de Ciencias Sociales y Humanidades SOCIOTAM, núm. 14, p.33-51.
- Moreno, J. A.; Martínez, C.; Alonso, N. (2006). “Actitudes hacia la práctica físico-deportiva según el sexo del practicante”. Revista Internacional de Ciencias del Deporte, núm. 3 (2), p. 20-43.
- Nuvila, A.; Ruiz, F.; García, M.E. (2003). “Tiempo libre, ocio y actividad física en adolescentes. La influencia de los padres”. Retos. Nuevas tendencias en Educación Física, Deporte y Recreación, núm. 6, p. 13-20.
- O.M.S. (1960). Carta de Otawa. Otawa: Organización Mundial de la Salud.
- O.M.S. (2010). Recomendaciones mundiales sobre actividad física para la salud. Ginebra: Organización Mundial de la Salud.
- TORTORA J. Gerard, Principios de anatomía y fisiología, 11 Edición, Editorial medica Panamericana.
- MANUAL de Educación Física y Deportes, Editorial océano.
- MANUAL de Educación Física, Edición cultural.
- MALAGÓN de García Cecilia, manual de antropometría: Editorial Kinesis.
- Principios de ergonomía OIT

https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verb-tenses-present/present-simple
https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/
https://www.inglessencillo.com/tiempos-verbales
https://www.youtube.com/watch?v=Vp9ooECnzQ0
https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0 https://www.youtube.com/watch?v=fjM4-1dJQec
http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/adultos/actiFisica/docs/ActividadFisicaSaludEspano l.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=3vVLjxpObyY https://glosarios.servidor-alicante.com/etica
DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Prentice Hall. México, 2001. CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Mexico, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Hill. Bogotá, 2006.
ALLES, Martha, Desarrollo del Talento Humano, Basado en Competencias Laborales. Granica, Buenos Aires, 2007
ALLES, Martha, 50 Herramientas de Recursos Humanos, Granica, Buenos Aires, 2013 ALLES, Martha, Selección por Competencias, Granica, Buenos Aires, 2016

AKFARO C, Melida del Carmen, Administración de Personal. Red Tercer Milenio, México, 2012
BUEN, Trabajo, Como Gestionar el Talento en tu Empresa, 2015
MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
HERNÁNDEZ, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.
KATE WOOLF-May. Prescripción del Ejercicio, Editorial Masson, 2008, España.
COLDEPORTES. Hábitos y Estilos de Vida Saludables, Colombia año 2012
VILLANUEVA González, David Inglés oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socio profesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.
A. GHIO D. INGLÉS Básico, Bogotá - Colombia: Editorial Solar S.A.S., 2016.
AMELL, Carolina Illustrated packaging : desing an illustration packaging / Barcelona : Instituto Monsa de Ediciones, 2016.
SILVA, Camargo Germán, Diccionario temático de la educación física y el deporte, Revista Kinesis, Cra 25 No 18-12 Armenia- Quindío.
COE, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.
Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona : CEAC, 1978.

VERIFICAR Y ACTUAR

KATE WOOLF-May. Prescripción del Ejercicio, Editorial Masson, 2008, España. COLDEPORTES. Hábitos y Estilos de Vida Saludables, Colombia año 2012
VILLANUEVA González, David Inglés oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socio profesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.
SILVA, Camargo Germán, Diccionario temático de la educación física y el deporte, Revista Kinesis, Cra 25 No 18-12 Armenia- Quindío.
COE, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.
Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona: CEAC, 1978.
FONSECA, Correa, Pineda y Lemus; Comunicación oral y escrita, Pearson educación, México 2011
INSTITUTO de Salud Pública de Chile, Guía de Ergonomía: "Identificación y control de factores de riesgo en el trabajo de oficina y el uso de computador", primera versión 2016.
https://es.slideshare.net/MariaPetrovitch/habilidades-para-la-comunicacin-cap3-46320423
https://www.wowcx.com/la-voz-del-cliente-interno/
http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/mapa-drama-2.php
https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/
https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/
http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php
https://www.survio.com/es/plantillas-de-encuestas
http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/cuadro-descriptivo.php
http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/meta.php
https://www.youtube.com/watch?v=9MLPVbC3e-M https://www.youtube.com/watch?v=C-OIwwgnHQk https://www.youtube.com/watch?v=a6Z6dKE2D-s
https://www.youtube.com/watch?v=ArB7hljDB6w
https://www.youtube.com/watch?v=mkhaGSJim_M

https://www.youtube.com/watch?v=3vVLjxpObyY
https://glosarios.servidor-alicante.com/etica
https://www.youtube.com/watch?v=XOt-tV1Gsu4
https://www.youtube.com/watch?v=5BMEkzeoYds
https://www.youtube.com/watch?v=QMyoEN2qeXg
https://www.youtube.com/watch?v=QMyoEN2qeXg
Sistema de bibliotecas SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Nancy Flores Lozano Claudia Bibiana Martínez Ducuara Willington Ortiz Diana Carolina Ospina Flórez Jorge Mario Escobar Mindiola	Instructores	Regional valle CCT Regional Quindío CCT Regional Quindío CCT Regional Quindío CGA Regional Distrito Capital	Julio de 2028

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	Nov. 19 de 2018.	Reelaboración, Actualización y Finalización, de acuerdo a los ajustes finales realizados en la formulación del proyecto y construcción de la PPPF durante los meses de septiembre y octubre de 2018; por otro lado atendiendo la resolución 1444 de Agosto de 2018
	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	Nov. 29 de 2018.	Replanteamiento y Actualización actividades de

	Jhon Alejandro Romero Moreno.	Instructor	Centro de Gestión Administrativa		aprendizaje y procedimentales de la competencia Bilinguismo, alineadas a formulación del proyecto y construcción de la PPPF.
	Neidy Milena Martín Stacey	Instructora	Centro de Gestión Administrativa Jornada Madrugada	Febrero 1 de 2023	Actualización de los códigos de los Resultados de Aprendizaje, según Sofía, para la versión 2 del programa 134200.
	Víctor Alonso López Carrillo Brayan Eduardo Daza Díaz Neidy Milena Martín Stacey	Instructores	Centro de Gestión Administrativa Jornada Madrugada	Abril 10 de 2024	Ajuste de contenidos y actividades según requerimientos del programa y del proyecto formativo.

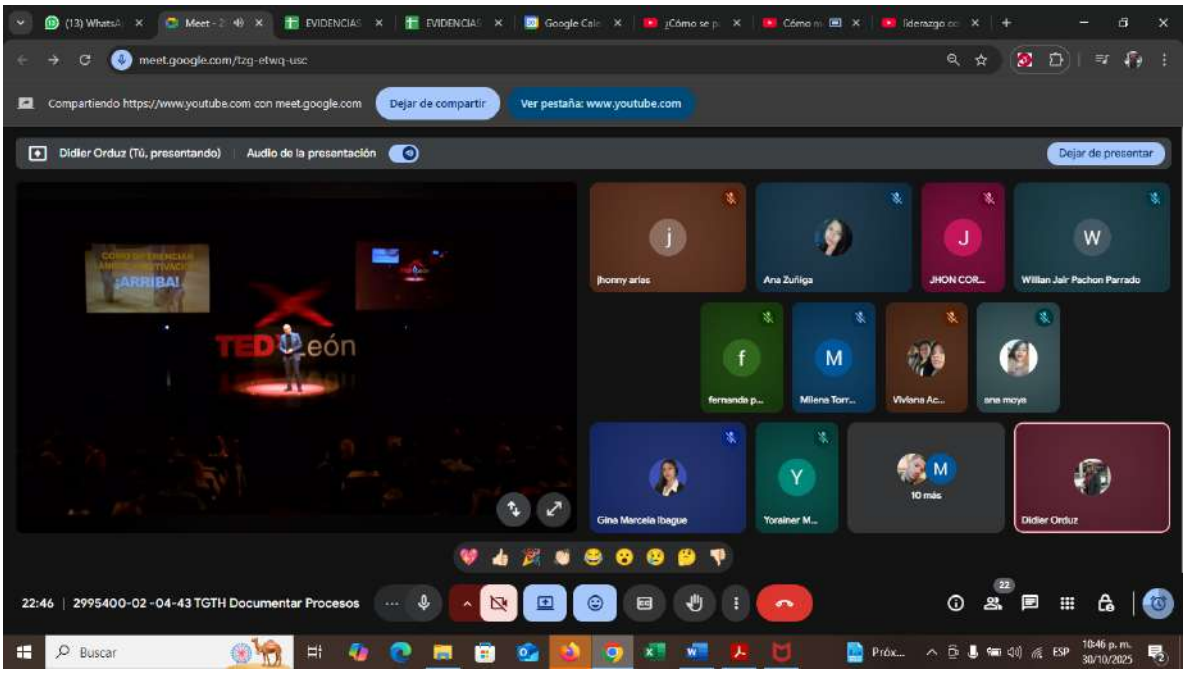
CONSULTA E IMPLEMENTACIÓN (Equipo ejecutor)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Observaciones
Autor (es)	**Ficha 3173135** Diego Navarro, Neidy Martin Camilo Ávila García Víctor Alonso López Carrillo Didier Paul Orduz	Instructores	Centro de Gestión Administrativa Jornada Madrugada	09/10/2025	Es posible realizar ajustes de la metodología de cada instructor, sin alterar el contenido de los temas.

Virtualidad 30 de octubre



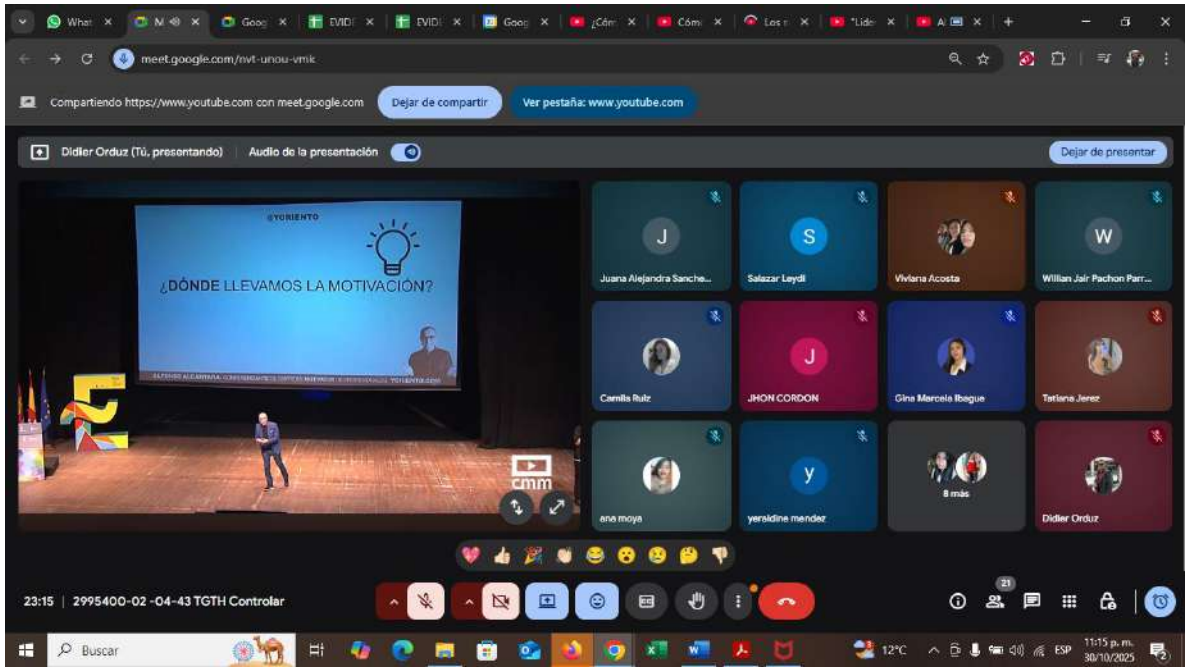



meet.google.com/tzg-etwq-usc
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Didier Orduz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
¡ARRIBA!
TEDx León
jhonny aries
Ana Zuñiga
JHON COR...
Willian Jair Pachon Parrado
fernanda p...
Milena Torr...
Viviana Ac...
ana moya
Gina Marcela Ibague
Yorainer M...
10 más
Didier Orduz
22:46 | 2995400-02-04-43 TGTH Documentar Procesos
Buscar
ESP
10:46 p. m.
30/10/2025


youtube.com/watch?v=OF_rEWrQHvI
Compartiendo esta pestaña con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: meet.google.com
TEDx León
Buscar
12°C
ESP
10:48 p. m.
30/10/2025


meet.google.com/tzg-etwq-usc
jhonny arias
Ana Zuñiga
JHON COR...
fernanda p...
Milena Torres
Viviana Aco...
ana moya
Gina Marcela Ibague
Yorainer Mo...
Sebastian ...
Fernanda H...
Camila Ruiz
Marla Luisa
Tatiana Jerez
Willian Jair Pachon Parrado ha abandonado la reunión
angie sanch...
Juana Alejandra Sanchez Bel...
Jhonny Andres Barreto Mate...
Didier Orduz
22:49 | 2995400-02-04-43 TGTH Documentar Procesos
Buscar
12°C
ESP
10:49 p. m.
30/10/2025


meet.google.com/nvt-unou-vmk
Juana Alejandra Sa...
Salazar Leydi
Viviana Acos...
Camila Ruiz
Willian Jair Pachon...
Maria Luisa
JHON CORDON
Tatiana Jerez
Gina Marcela Ibague
fernanda pe...
ana moya
yeraldine mendez
Fernanda Hueso
Ana Maria Zuniga Oj...
Milena Torres
Didier Orduz
23:07 | 2995400-02 -04-43 TGTH Controlar
Buscar
ESP
11:07 p. m.
30/10/2025


meet.google.com/nvt-unou-vmk
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Didier Orduz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
¿DÓNDE LLEVAMOS LA MOTIVACIÓN?
Juana Alejandra Sanche...
Salazar Leydi
Viviana Acosta
Willian Jair Pachon Parr...
Camila Ruiz
JHON CORDON
Gina Marcela Ibague
Tatiana Jerez
ana moya
yeraldine mendez
8 más
Didier Orduz
23:15 | 2995400-02 -04-43 TGTH Controlar
Buscar
12°C
ESP
11:15 p. m.
30/10/2025

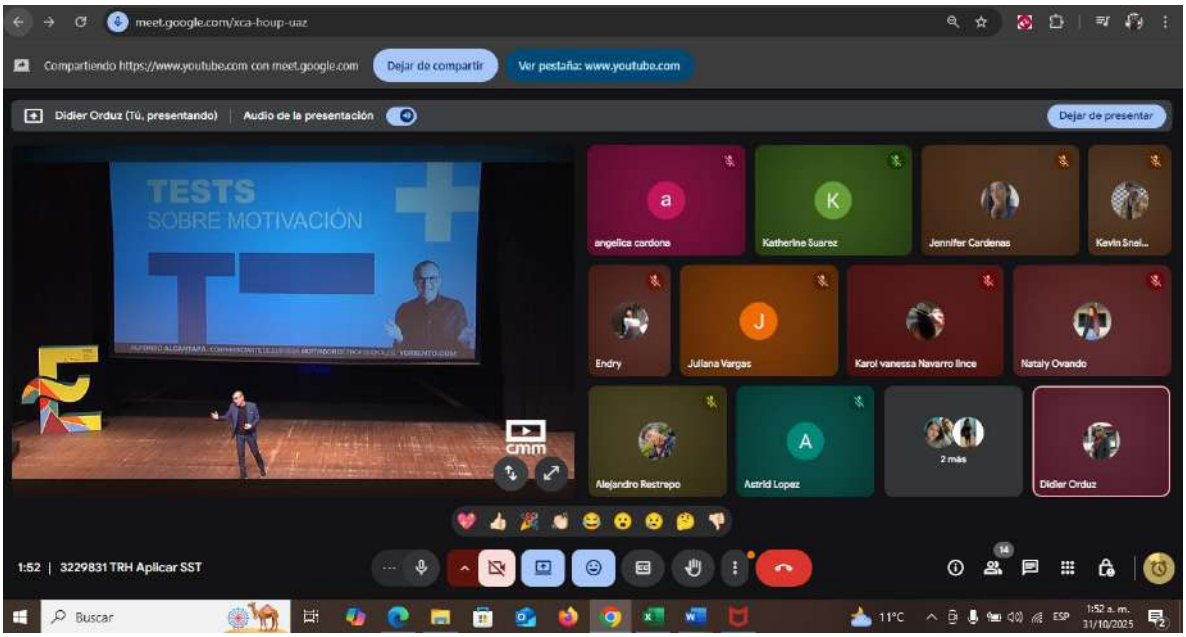

meet.google.com/nvt-unou-vmk
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Didier Orduz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
@YORIENTO
UNA MAYOR ROTACIÓN DE PROFESORADO EN UN CENTRO MEJORA SU MOTIVACIÓN Y TAMBIÉN EL RENDIMIENTO DEL ALUMNADO.
VERDADERO
FALSO
Juana Alejandra Sanche...
Salazar Leydi
Viviana Acosta
Willian Jair Pachon Parr...
Camila Ruiz
JHON CORDON
Gina Marcela Ibague
Tatiana Jerez
ana moya
yersidine mendez
10 más
Didier Orduz
23:54 | 2995400-02 -04-43 TGTH Controlar
Buscar
ESP
11:54 p. m.
30/10/2025

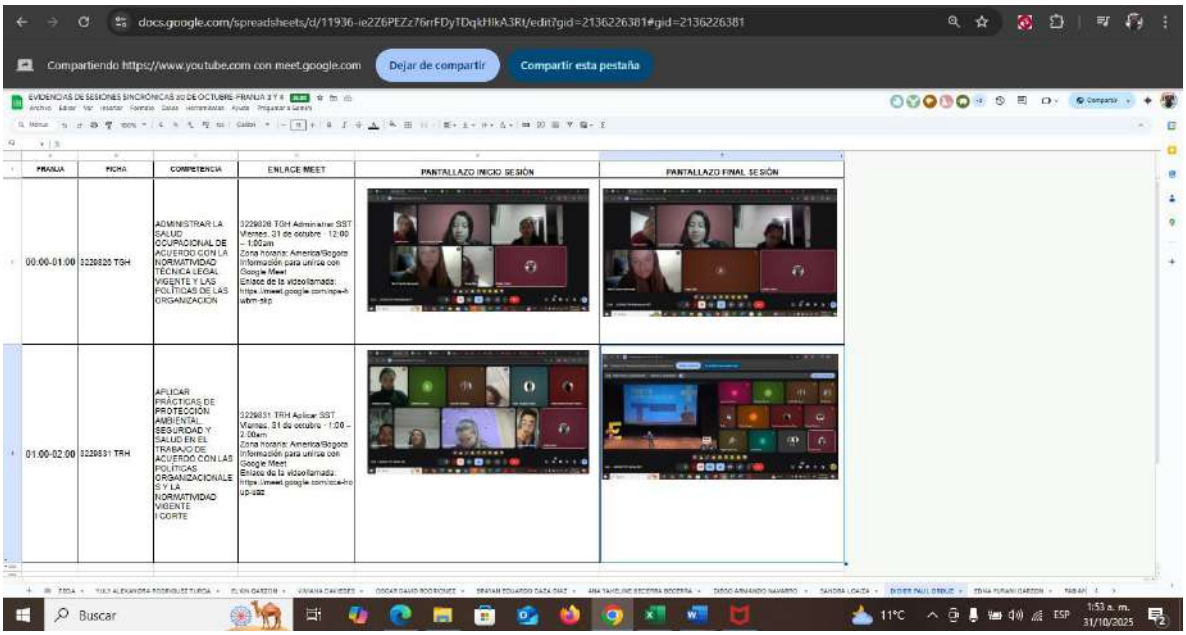

meet.google.com/nps-hwbm-skp
ingrid sierra
Jensy Salcedo Plazas
Lisette sánchez
Maria Camila Hernandez
A
Angie Yate
Didier Orduz
0:04 | 3229826 TGH Administrar SST
Buscar
11°C
ESP
12:04 a. m.
31/10/2025

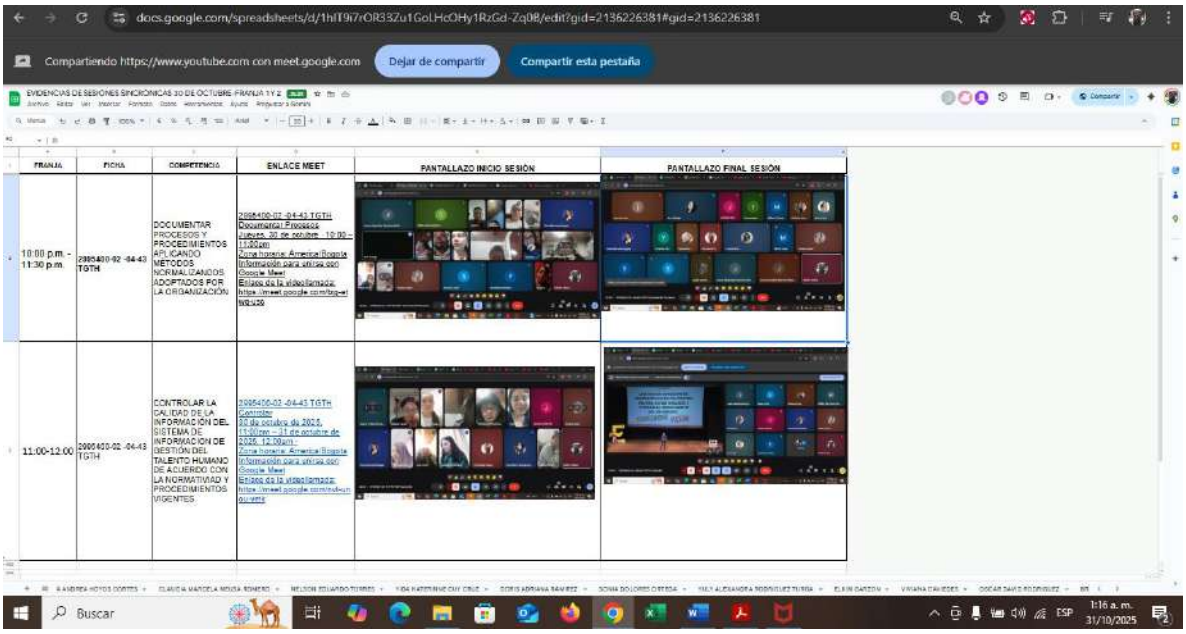

meet.google.com/nps-hwbm-skp
ingrid sierra
Jensy Salcedo Plazas
Lisette sánchez
Maria Camila Hernandez
Angie Yate
Didier Orduz
0:04 | 3229826 TGH Administrar SST
Buscar
11°C
ESP
12:04 a. m.
31/10/2025


meet.google.com/nps-hwbm-skp
Ingrid sierra
Jensy Salcedo Plazas
Lisette sánchez
María Camila Hernandez
A
Angie Yate
Didier Orduz
0:54 | 3229826 TGH Administrar SST
Buscar

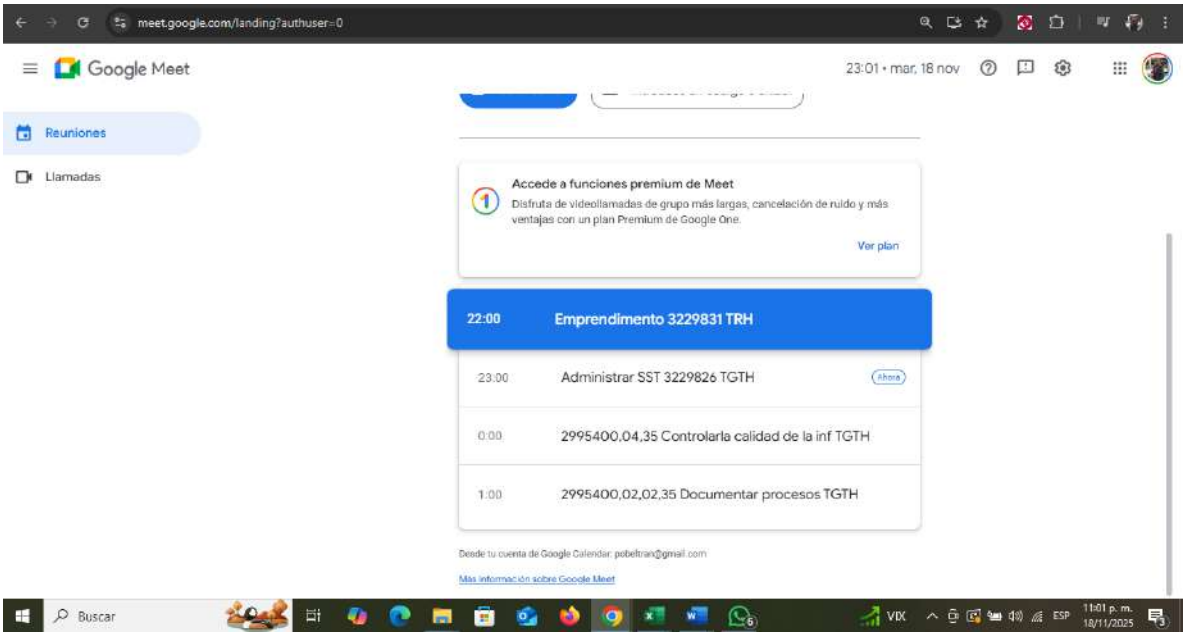

meet.google.com/xca-houp-uaz
angelica cardona
K
Katherine Suarez
Jennifer Cardenas
Endry
derly Lengerke Alipio
Karol vanessa Navarro lince
Kevin Sneider ...
Nataly Ovando
María Paula
Alejandro Rest...
Didier Orduz
1:06 | 3229831 TRH Aplicar SST
Buscar

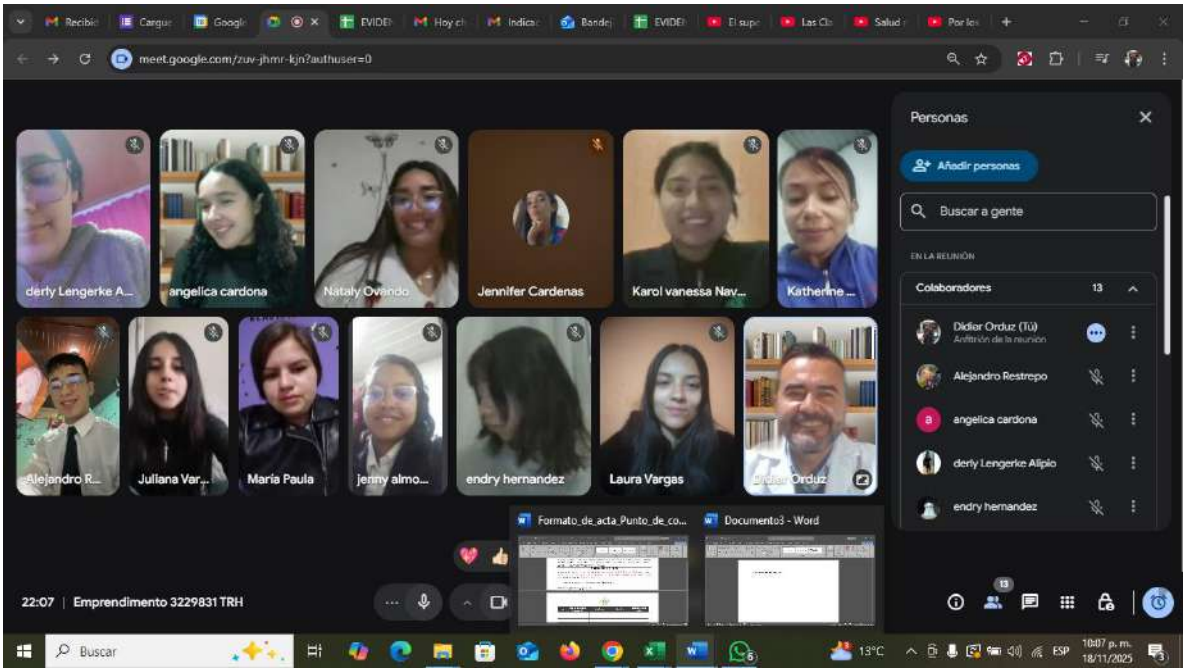

meet.google.com/xca-houp-uaz
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Didier Orduz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
TESTS
SOBRE MOTIVACIÓN
angelica cardona
Katherine Suarez
Jennifer Cardenas
Kevin Snel...
Endry
Juliana Vargas
Karol vanessa Navarro lince
Nataly Ovando
Alejandro Restrepo
Astrid Lopez
2 más
Didier Orduz
1:52 | 3229831 TRH Aplicar SST
Buscar
11°C
ESP
1:52 a. m.
31/10/2025


docs.google.com/spreadsheets/d/11936-ie2Z6PEZz76rrFDyTDqkHkA3Rt/edit?gid=2136226381#gid=2136226381
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Compartir esta pestaña
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 30 DE OCTUBRE-FRANJA 2 Y 3
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
00:00-01:00
3229820 TGH
ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LAS ORGANIZACION
3229820 TGH Administrar SST
Viernes, 31 de octubre · 12:00 – 1:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/npa-kwbm-skp
01:00-02:00
3229831 TRH
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
I CORTE
3229831 TRH Aplicar SST
Viernes, 31 de octubre · 1:00 – 2:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/oce-houp-uqz
Buscar
11°C
ESP
1:53 a. m.
31/10/2025


docs.google.com/spreadsheets/d/1hIT9i7rOR33Zu1GoLHcOHy1RzGd-Zq0ll/edit?gid=2136226381#gid=2136226381
Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Compartir esta pestaña
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 30 DE OCTUBRE-FRANJA 1 Y 2
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
10:00 p.m. - 11:30 p.m.
2985400-02 -04-43 TGTH
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZANDOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
2985400-02 -04-43 TGTH Documentar Procesos
Jueves, 30 de octubre · 10:00 – 11:30pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/tsg-wfwq-uzq
11:00-12:00
2985400-02 -04-43 TGTH
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES
2985400-02 -04-43 TGTH Controlar
30 de octubre de 2025, 11:00pm – 31 de octubre de 2025, 12:00am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/rvu-bqun-ouy
Buscar
ESP
1:16 a. m.
31/10/2025

VIRTUALIZACIÓN 18 DE NOV 2025









230574 - 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.
230575 - 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

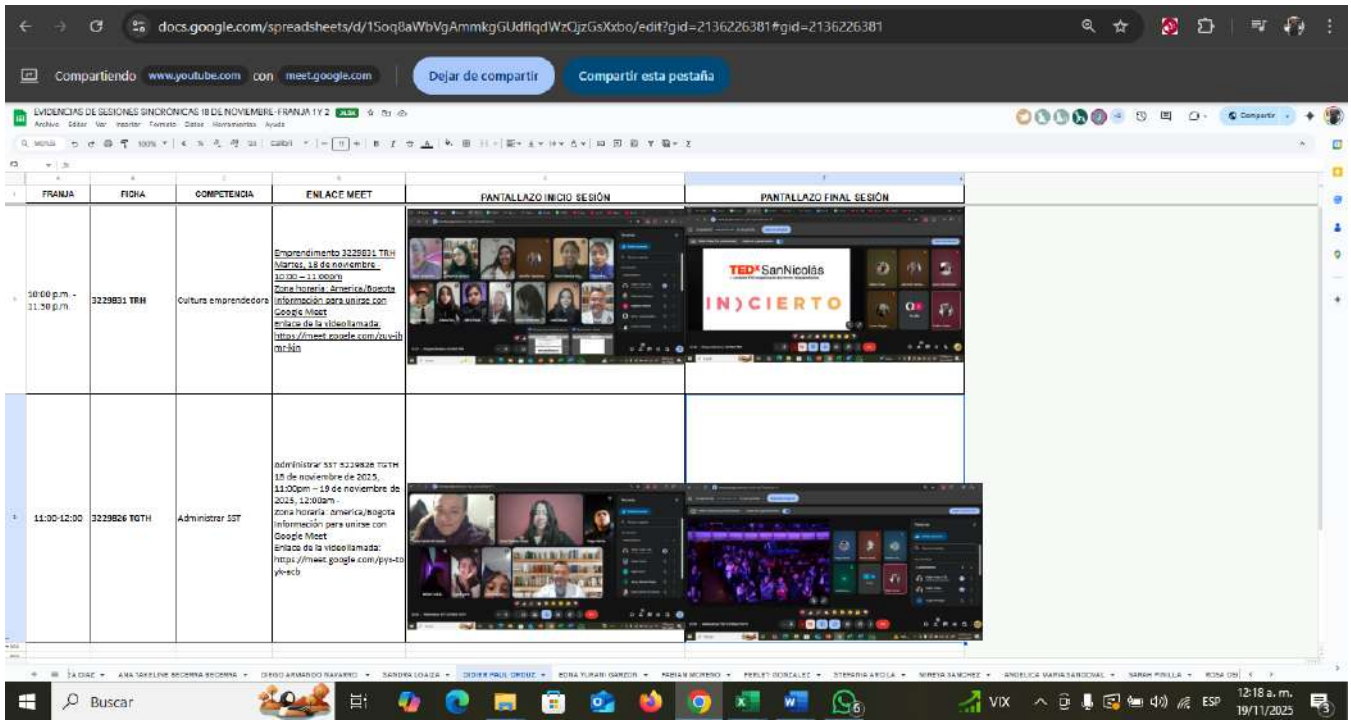
230576 - Diagnosticar Las Condiciones De Seguridad, Salud Y Medioambiente De Acuerdo Con La Normatividad Vigente, La Misión Y Visión De La Organización.
230577 - Evaluar El Desarrollo Del Programa De Salud Ocupacional De Acuerdo Con Las Normas Técnicas, De Calidad Y Legales Vigentes.

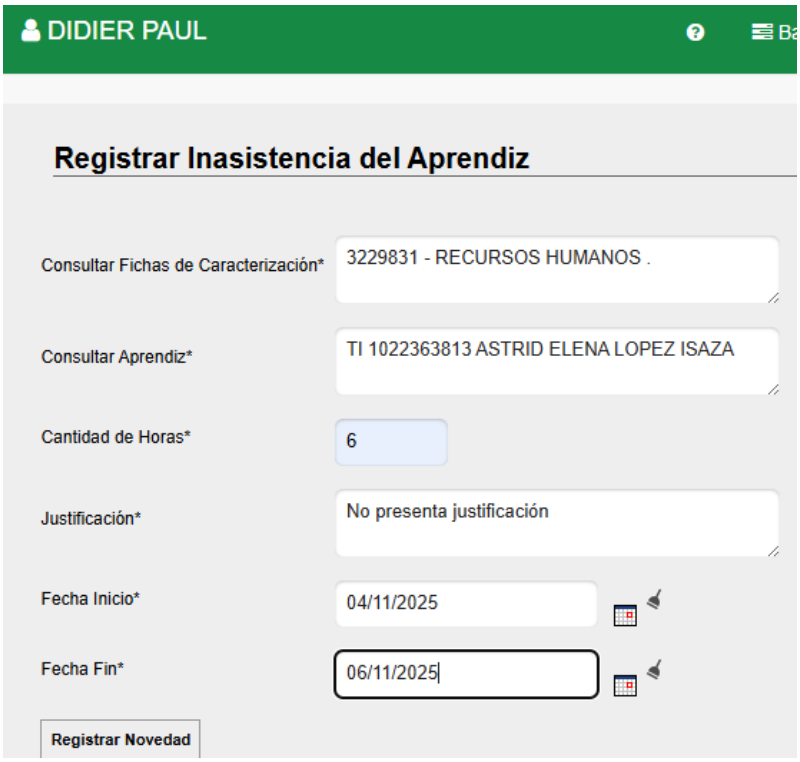





meet.google.com/ppm-kqpp-gdh?authuser=0
Compartiendo www.youtube.com en esta pestaña
Dejar de compartir
Didier Orduz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Dejar de presentar
TEDx SanNicolás
x = evento TED organizado de forma independiente
Es posible gracias al apoyo de:
Ternium
fernanda p...
Lorena Var...
Ana María Zuniga Ojeda
Willian Jair Pachon Parrado
Salazar Leydi
Jhonny Andres Barreto ...
Milena Torres
Gina
GERALDIN GARCIA
Fernanda Hueso
9 más
Didier Orduz
0:48 | 2995400,04,35 Controlarla calidad de la inf TGTH
Buscar
12°C
ESP
12:48 a. m.
19/11/2025


meet.google.com/ona-tqko-saz
Jhonny Andres Ba...
Juana Alejandra S...
Lorena Vargas
Gina
Tatiana Jerez
Salazar Leydi
Jessica nat...
Fernanda Hueso
Camila Ruiz
yeraldine mendez
fernanda pe...
Willian Jair Pachon P...
JHON CORDON
Ana María Z...
Viviana Aco...
viendo tu video completo
1:08 | 2995400,02,02,35 Documentar procesos TGTH
Buscar
12°C
ESP
1:08 a. m.
19/11/2025


docs.google.com/spreadsheets/d/1Soq8aWbVgAmmkgGUdflqdWzQjzGsXxbo/edit?gid=2136226381#gid=2136226381
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Compartir esta pestaña
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRONICAS 18 DE NOVIEMBRE- FRANJA 1 Y 2
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
10:00 p.m. - 11:59 p.m.
3229831 TRH
Cultura emprendedora
Emprendimiento 3229831 TRH
Martes, 18 de noviembre
10:00 – 11:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/zuv-ihmr-hkn
TEDx SanNicolás
IN)CIERTO
11:00-12:00
3229826 TGTH
Administrar SST
administrar SST 3229826 TGTH
15 de noviembre de 2025, 11:00pm – 19 de noviembre de 2025, 12:00am
zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:
https://meet.google.com/pys-tdyk-ecb
Buscar
ESP
12:18 a. m.
19/11/2025


DIDIER PAUL
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229831 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1022363813 ASTRID ELENA LOPEZ ISAZA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
04/11/2025
Fecha Fin*
06/11/2025
Registrar Novedad


DIDIER PAUL
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229831 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000454931 KEVIN SNEIDER HERNANDEZ SMITH
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
29/10/2025
Fecha Fin*
29/10/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

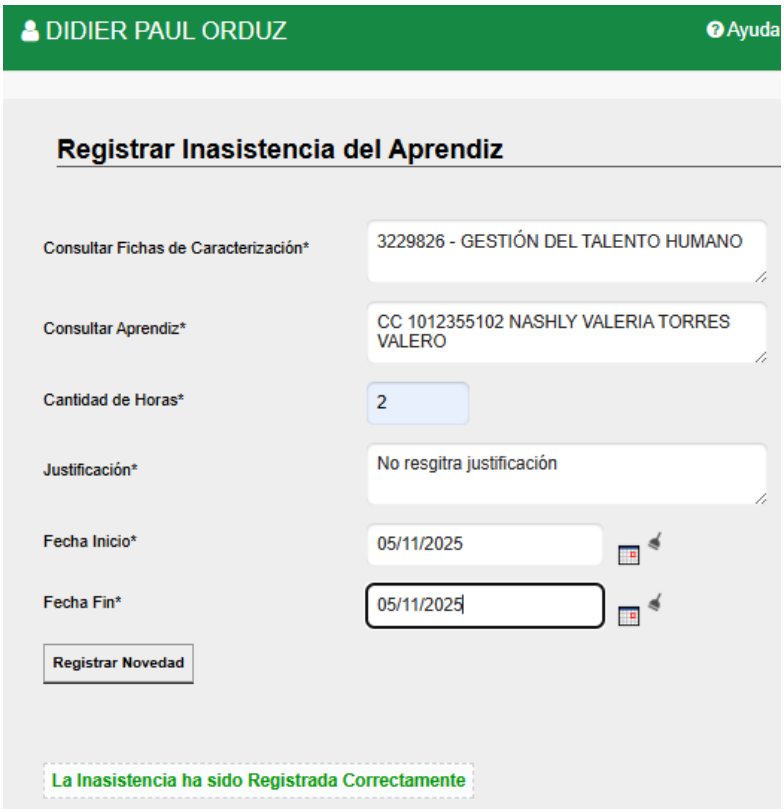

DIDIER PAUL
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229831 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1092529406 HEINNER FERNEY SANCHEZ HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
28/10/2025
Fecha Fin*
28/10/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1012437522 DIEGO ALEXANDER GARCIA TORRES
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
23/10/2025
Fecha Fin*
23/10/2025
Registrar Novedad


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1143402631 MARIA CAMILA HERNANDEZ TAMAYO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
11/11/2025
Fecha Fin*
11/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1030681774 MARIA LISETTE SANCHEZ LONDOÑO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
05/11/2025
Fecha Fin*
06/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1030681774 MARIA LISETTE SANCHEZ LONDOÑO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
11/11/2025
Fecha Fin*
13/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
05/11/2025
Fecha Fin*
05/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda y
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
11/11/2025
Fecha Fin*
12/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019764078 ANGY YURANI YATE MADRIGAL
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No resgitra justificación
Fecha Inicio*
11/11/2025
Fecha Fin*
11/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1022356218 WENDY VALENTINA YOMAYUSA CARDENAS

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: No resgitra justificación

Fecha Inicio*: 11/11/2025

Fecha Fin*: 11/11/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1001065707 NARLY VICTORIA GONZALEZ GARCIA

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: No resgitra justificación

Fecha Inicio*: 05/11/2025

Fecha Fin*: 05/11/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1001065707 NARLY VICTORIA GONZALEZ GARCIA

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: No resgitra justificación

Fecha Inicio*: 05/11/2025

Fecha Fin*: 05/11/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1001065707 NARLY VICTORIA GONZALEZ GARCIA

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No resgitra justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 14/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1001065707 NARLY VICTORIA GONZALEZ GARCIA

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No resgitra justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 14/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023889141 LUISA FERNANDA PEREZ SANTOS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
22/10/2025
Fecha Fin*
22/10/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1111043096 LEYDI DANIELA SALAZAR MENDEZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 15/10/2025

Fecha Fin* 15/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1111043096 LEYDI DANIELA SALAZAR MENDEZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 15/10/2025

Fecha Fin* 15/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022400540 LESLY VIVIANA ACOSTA RAMIREZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 14/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022400540 LESLY VIVIANA ACOSTA RAMIREZ

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 14/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022400540 LESLY VIVIANA ACOSTA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
06/11/2025
Fecha Fin*
06/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022400540 LESLY VIVIANA ACOSTA RAMIREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
06/11/2025
Fecha Fin*
06/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022399020 JHON JAIRO CORDON PATARROYO

Cantidad de Horas* 4

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 15/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022399020 JHON JAIRO CORDON PATARROYO

Cantidad de Horas* 4

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 14/10/2025

Fecha Fin* 15/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1193075390 GINA MARCELA IBAGUE VALENCIA

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 22/10/2025

Fecha Fin* 22/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1193075390 GINA MARCELA IBAGUE VALENCIA

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta justificación

Fecha Inicio* 22/10/2025

Fecha Fin* 22/10/2025

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1193075390 GINA MARCELA IBAGUE VALENCIA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
22/10/2025
Fecha Fin*
22/10/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1011082382 JHONY ANDRES BARRETO MATEUS

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: No registra justificación

Fecha Inicio*: 11/11/2025

Fecha Fin*: 11/11/2025

Registrar Novedad

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1011082382 JHONY ANDRES BARRETO MATEUS

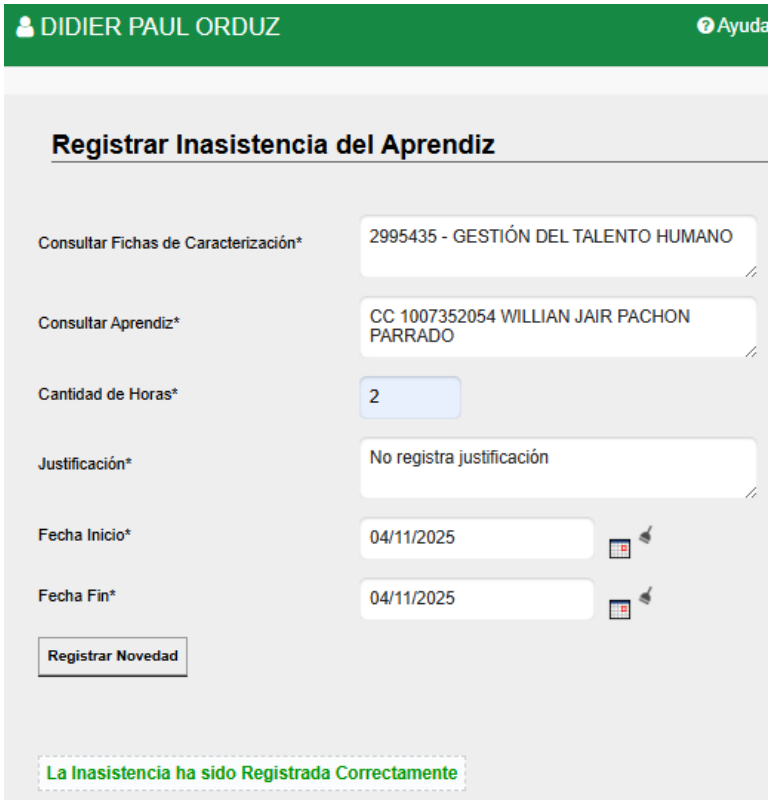
Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: No registra justificación

Fecha Inicio*: 11/11/2025

Fecha Fin*: 11/11/2025

Registrar Novedad



DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1007352054 WILLIAN JAIR PACHON PARRADO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No registra justificación
Fecha Inicio*
04/11/2025
Fecha Fin*
04/11/2025
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3229831 TRH
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente.

FRANJAS DE FORMACIÓN: Una
FECHA DE INICIACIÓN: 9 de octubre 2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz

ESPECIALIDAD: Técnico
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134200
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37799

590349 01 - 590347 02 - 590346 03 - 590348 04

RESULTADOS DE APRENDIZAJ
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre 2025
CÉDULA: 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	MES	Octubre												Noviembre												Diciembre												FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3				4		5			6			7				8			9			10				11																					
	DIA			9/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	5/11/2025	6/11/2025																						J	I	T															
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																		SI	NO	
CARDONA PEREZ ANGELICA CC 1004779480	1				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	1													0%	D		X	En Formacion
HERNANDEZ PORTUGUEZ ENDRY ADELAIDA CC 1014660429	2				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	2													0%	D		X	En Formacion
HERNANDEZ SMITH KEVIN SNEIDER CC 1000454931	3				*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*																	3													0%	D		X	En Formacion
LENGENKE ALIPIO DERLI YUREIDY CC 1001284369	4				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	4													0%	D		X	En Formacion
LOPEZ ISAZA ASTRID ELENA TI 1022363813	5				*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I																	5													0%	D		X	En Formacion
MARTINEZ CARDENAS JENNIFER ANDREA CC 1007193558	6				I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*																	6													0%	D		X	En Formacion
NAVARRO LINCE KAROL VANESSA CC 1050457471	7				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	7													0%	D		X	En Formacion
NOREÑA MORENO KAREN TI 1115548488	8				*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I																	8													0%	D		X	En Formacion
OVANDO PADILLA HEIDY NATALY CC 1016593613	9				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	9													0%	D		X	En Formacion
RESTREPO CARDONA EDWIN ALEJANDRO CC 1029280425	10				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	10													0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ HERNANDEZ HEINNER FERNEY TI 1092529406	11				I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I																	11													0%	D		X	En Formacion
SUAREZ CORTEZ MARYI KATHERINE CC 1026590395	12				I	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	I	*																	12													0%	D		X	En Formacion
VANEGAS AGUDELO MARIA PAULA CC 1006094853	13				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	13													0%	D		X	En Formacion
VARGAS ROJAS KAREN JULIANA TI 1018437322	14				*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I																	14													0%	D		X	En Formacion
VARGAS ZAPATA LAURA VANESSA CC 1007105987	15				*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*																	15													0%	D		X	En Formacion
VIASUS ALMONACID JENIFER NIYIRED CC 1024587983	16				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	16													0%	D		X	En Formacion
	17																																		17													0%	D		X	En Formacion
	18																																		18													0%	D		X	En Formacion
	19																																		19													0%	D		X	En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3229826 TGH
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Administrar La Salud Ocupacional De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Legal Vigente Y Las Políticas De Las Organización

ESPECIALIDAD: Tecnólogo
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134206 V1
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 112005

RESULTADOS DE APRENDIZAJ

FRANJAS DE FORMACIÓN: Una
FECHA DE INICIACIÓN: 9 de octubre 2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz

JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre 2025
CÉDULA: 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	MES	Octubre											Noviembre												Diciembre											FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1		2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																					
	DIA			9/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	5/11/2025	6/11/2025	11/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	18/11/2025	19/11/2025	20/11/2025	25/11/2025	26/11/2025	27/11/2025	2/12/2025	3/12/2025	4/12/2025	9/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	16/12/2025	17/12/2025	18/12/2025		J	I	T																	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	1			*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													1													0%	D		X	En Formacion
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	2			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*													2													0%	D		X	En Formacion
SALCEDO PLAZAS JENSY TI 1033722462	3			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													3													0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ LONDOÑO MARIA LISETTE CC 1030681774	4			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I													4													0%	D		X	En Formacion
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA CC 1002599762	5			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*													5													0%	D		X	En Formacion
TORRES VALERO NASHLY VALERIA CC 1012355102	6			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	I	*	*	*													6													0%	D		X	En Formacion
YATE MADRIGAL ANGY YURANI CC 1019764078	7			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*													7													0%	D		X	En Formacion
YOMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA CC 1022356218	8			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*													8													0%	D		X	En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**2995400-2995402 2995404-299543**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134206 V1**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**112005**
2820 - Controlar La Calidad De La Información Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Procedimientos Vigentes.			**229114 - 229115 - 229117 - 229659**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**9 de octubre 2025**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**17 de diciembre 2025**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448**
		NIS:	**7544310**

APRENDIZ	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	MES	Octubre												Noviembre												Diciembre								
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA			9/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	5/11/2025	6/11/2025	11/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	18/11/2025	19/11/2025	20/11/2025	25/11/2025	26/11/2025	27/11/2025	2/12/2025	3/12/2025	4/12/2025	9/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	16/12/2025	17/12/2025	18/12/2025
GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707	1				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	I														
LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146	2				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*														
PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141	3				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*														
SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096	4				*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														
SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA CC 1140916950	5				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I														
TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567	6				*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*														
ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540	7				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														
MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253	8				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I														
RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071	9				I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	I														
RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035	10				*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088	11				I	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*														
CORDON PATARROYO JHON JAIRO CC 1022399020	12				*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*														
IBAGUE VALENCIA GINA MARCELA CC 1193075390	13				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MAYORGA CASTAÑEDA SEBASTIAN CC 1013659403	14				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MOYA PACHECO ANA CAROLINA CC 1001934184	15				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														
SEGURA RUIZ JUAN CARLOS TI 1029280292	16				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														
ZUÑIGA OJEDA ANA MARIA CC 1124854631	17				I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														
BARRETO MATEUS JHONY ANDRES CC 1011082382	18				I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GARCIA GOMEZ GERALDIN YARITXA CC 1001181826	19				I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I														
HUESO OBANDO MARIA FERNANDA CC 1016712758	20				*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*														
JEREZ MORERAS ANYULI TATIANA CC 1024541847	21				*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*														
MENDEZ ALTURO YERALDINE LICETH CC 1000143188	22				I	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	I	*	*	*	*														
PACHON PARRADO WILLIAN JAIR CC 1007352054	23				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*														
SANCHEZ GALINDO ANLLI YULIED CC 1001279928	24				I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														

APRENDIZ	FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707	1															0%	D		X	En Formacion
LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146	2															0%	D		X	En Formacion
PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141	3															0%	D		X	En Formacion
SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096	4															0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA CC 1140916950	5															0%	D		X	En Formacion
TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567	6															0%	D		X	En Formacion
ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540	7															0%	D		X	En Formacion
MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253	8															0%	D		X	En Formacion
RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071	9															0%	D		X	En Formacion
RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035	10															0%	D		X	En Formacion
VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088	11															0%	D		X	En Formacion
CORDON PATARROYO JHON JAIRO CC 1022399020	12															0%	D		X	En Formacion
IBAGUE VALENCIA GINA MARCELA CC 1193075390	13															0%	D		X	En Formacion
MAYORGA CASTAÑEDA SEBASTIAN CC 1013659403	14															0%	D		X	En Formacion
MOYA PACHECO ANA CAROLINA CC 1001934184	15															0%	D		X	En Formacion
SEGURA RUIZ JUAN CARLOS TI 1029280292	16															0%	D		X	En Formacion
ZUÑIGA OJEDA ANA MARIA CC 1124854631	17															0%	D		X	En Formacion
BARRETO MATEUS JHONY ANDRES CC 1011082382	18															0%	D		X	En Formacion
GARCIA GOMEZ GERALDIN YARITXA CC 1001181826	19															0%	D		X	En Formacion
HUESO OBANDO MARIA FERNANDA CC 1016712758	20															0%	D		X	En Formacion
JEREZ MORERAS ANYULI TATIANA CC 1024541847	21															0%	D		X	En Formacion
MENDEZ ALTURO YERALDINE LICETH CC 1000143188	22															0%	D		X	En Formacion
PACHON PARRADO WILLIAN JAIR CC 1007352054	23															0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ GALINDO ANLLI YULIED CC 1001279928	24															0%	D		X	En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR: Didier Orduz

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 2930312 - 2930329
ESPECIALIDAD: Tecnólogo
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2822

Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización

229656 - 229657 - 229658 - 229659

RESULTADOS DE APRENDIZAJ

FRANJAS DE FORMACIÓN: Una
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN: 9 de octubre 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 17 de diciembre 2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz
CÉDULA: 79.742.448
NIS: 7544310

APRENDIZ	MES	Octubre												Noviembre												Diciembre												FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																							
	DIA			9/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	5/11/2025	6/11/2025	11/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	18/11/2025	19/11/2025	20/11/2025	25/11/2025	26/11/2025	27/11/2025	2/12/2025	3/12/2025	4/12/2025	9/12/2025	10/12/2025	11/12/2025	16/12/2025	17/12/2025	18/12/2025		J	I	T																												
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707	1				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I																1														0%	D		X	En Formacion
LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146	2				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*															2														0%	D		X	En Formacion
PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141	3				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*															3														0%	D		X	En Formacion
SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096	4				*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*															4														0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA CC 1140916950	5				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I															5														0%	D		X	En Formacion
TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567	6				*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*															6														0%	D		X	En Formacion
ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540	7				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*															7														0%	D		X	En Formacion
MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253	8				I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I															8														0%	D		X	En Formacion
RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071	9				I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	I															9														0%	D		X	En Formacion
RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035	10				*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															10														0%	D		X	En Formacion
VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088	11				I	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*															11														0%	D		X	En Formacion
CORDON PATARROYO JHON JAIRO CC 1022399020	12				*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*															12														0%	D		X	En Formacion
IBAGUE VALENCIA GINA MARCELA CC 1193075390	13				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															13														0%	D		X	En Formacion
MAYORGA CASTAÑEDA SEBASTIAN CC 1013659403	14				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															14														0%	D		X	En Formacion
MOYA PACHECO ANA CAROLINA CC 1001934184	15				*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I															15														0%	D		X	En Formacion
SEGURA RUIZ JUAN CARLOS TI 1029280292	16				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I															16														0%	D		X	En Formacion
ZUÑIGA OJEDA ANA MARIA CC 1124854631	17				I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*															17														0%	D		X	En Formacion
BARRETO MATEUS JHONY ANDRES CC 1011082382	18				I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															18														0%	D		X	En Formacion
GARCIA GOMEZ GERALDIN YARITXA CC 1001181826	19				I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I															19														0%	D		X	En Formacion
HUESO OBANDO MARIA FERNANDA CC 1016712758	20				*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*															20														0%	D		X	En Formacion
JEREZ MORERAS ANYULI TATIANA CC 1024541847	21				*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*															21														0%	D		X	En Formacion
MENDEZ ALTURO YERALDINE LICETH CC 1000143188	22				I	*	*	*	I	*	*	*	*	I	I	I	*	*	*	*															22														0%	D		X	En Formacion
PACHON PARRADO WILLIAN JAIR CC 1007352054	23				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*															23														0%	D		X	En Formacion
SANCHEZ GALINDO ANLLI YULIED CC 1001279928	24				I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I															24														0%	D		X	En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3229831 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA

RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS

RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142431 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA

RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS

RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 93,50

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
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	66,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 66,00

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA