PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del talento humano.
- Código del Programa de Formación: 112005.
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias en pymes del departamento de Boyacá.
- Fase del Proyecto: 3. Gestión de desarrollo
- Actividad de Proyecto Formativo 8. Estructurar planes de evaluación del desempeño y plan de capacitación por competencias.
- Competencia: 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:
- RAP3. Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.
- RAP4. Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva.
  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Esta guía lo invita a fortalecer sus habilidades para ejecutar y analizar planes de capacitación, promoviendo su autonomía, pensamiento crítico y trabajo colaborativo. A través de actividades estructuradas, conectará sus conocimientos previos con nuevos conceptos estratégicos, lo que potenciará su desarrollo integral como gestor de talento humano. Le invito a asumir un aprendizaje sistemático, organizado y comprometido, que no solo lo formará técnicamente, sino que también fomentará el crecimiento del grupo y el aporte significativo a su organización de nuevos aprendizajes para aplicar en contextos reales.

Se fomentará el trabajo autónomo y colaborativo, permitiéndole desarrollar habilidades que impulsarán su crecimiento profesional y el de sus equipos de trabajo. Además, encontrarás herramientas para planificar programas de formación alineados con las necesidades organizacionales, promoviendo el desarrollo integral y sostenible del talento en las organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Reflexione sobre la siguiente situación y conteste las preguntas planteadas, luego en equipo de 3 tres personas socialice sus respuestas y comparta los resultados en plenaria.

"Imagine que usted acaba de asumir como gestor de capacitación en una organización mediana. Al revisar el diagnóstico de necesidades, observa que algunos equipos tienen muy poca formación, mientras que otros tienen muchas brechas en habilidades interpersonales, sociales y emocionales, no se sienten motivados para capacitarse. ¿Qué preguntas se hace frente a esta situación y qué considera más urgente resolver?, ¿cómo priorizar quién recibe capacitación primero?, ¿cómo motivar a quienes no quieren formarse?, ¿qué tipos de indicadores usar para medir el impacto de la capacitación?

2) Ambiente Requerido

Ambiente de formación presencial con espacio adecuado para trabajo en grupo, exposición y desarrollo de actividades creativas (mesas de trabajo amplias, tablero, video beam si se requiere socialización con apoyo visual). También puede adaptarse a modalidad virtual usando herramientas colaborativas como Jamboard, Miro o Canva para crear mapas mentales digitales.

3) Técnicas Didácticas Activas

- Formulación de preguntas problémicas
- Debate y socialización en plenaria

4) Materiales de Formación

- Papel bond tamaño pliego, papel bond tamaño carta, marcadores de colores, lápices, borradores y bolígrafos.

5) Material de Apoyo

- Libros de apoyo:
  - Chiavenato, Idalberto. *Gestión del Talento Humano*
  - Robbins, Stephen. *Comportamiento Organizacional* (capítulos sobre aprendizaje organizacional y motivación)
- Video: https://www.youtube.com/watch?v=opfVm6Xhf_M
  Capacitación en motivación laboral

6) Duración de la Actividad

1,5 horas

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

Con base en sus respuestas del punto anterior, y, su experiencia cuando ha asistido a una capacitación, en forma individual, cree un cuadro con dos columnas: "Lo que sé / he vivido" y "Lo que me gustaría aprender sobre la ejecución de un plan de capacitación / desarrollo de personal". Luego responda a las siguientes preguntas: ¿qué tan preparado se siente para abordar los temas de ejecución de capacitación?, ¿cuáles son sus vacíos más importantes? Finalmente comparta los resultados en plenaria, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

1. Ambiente Requerido

Ambiente de formación presencial con espacio adecuado para trabajo en grupo, exposición y desarrollo de actividades creativas (mesas de trabajo amplias, tablero, video beam si se requiere socialización con apoyo visual). También puede adaptarse a modalidad virtual usando herramientas colaborativas como Jamboard, Miro o Canva para crear mapas mentales digitales.

2. Técnicas Didácticas Activas

a. Debate y socialización en plenaria

3. Materiales de Formación

a. Papel bond tamaño pliego, papel bond tamaño carta, marcadores de colores, lápices, borradores y bolígrafos.

4. Material de Apoyo

a. Libros de apoyo:
   i. Chiavenato, Idalberto. *Gestión del Talento Humano*
   ii. Robbins, Stephen. *Comportamiento Organizacional* (capítulos sobre aprendizaje organizacional y motivación)

5. Duración de la Actividad

1 hora

3.3 Actividades de apropiación:

Área de Desarrollo Cognitiva: Conceptualizar sobre los tipos de evaluación de un programa de capacitación de acuerdo con los recursos disponibles.

Área de Desarrollo Procedimental: Elaborar informe de una acción de capacitación desarrollada de acuerdo con el plan establecido por la organización.

Área de Desarrollo Valorativa-Actitudinal: Concientizar al aprendiz de apropiar estrategias de trabajo en equipo y resolución de conflictos para la adecuada interacción en los contextos productivo y social, teniendo como referente su programa de formación.

3.3.1 Subactividad 1. Elaboración de programas de capacitación

Analice la lectura del tema que le corresponda, según distribución de su instructor, en el material de estudio: "Elaboración de programas de capacitación", luego en equipos de 3 personas , elabore máximo tres diapositivas que le permitan presentar el tema en plenaria.

Ambiente requerido
Aula presencial o virtual.
Si es virtual: plataforma para compartir documentos (Drive, OneDrive, etc.) y para videollamadas grupales.

Técnicas didácticas activas
Lectura analítica / estudio de textos
Debate en grupos pequeños
Mapa conceptual u organizador gráfico
Socialización en plenaria

Materiales de formación
Papel bond (tamaño carta) u hojas para mapas. Marcadores / bolígrafos.
Computadores o tabletas si los mapas van a construirse digitalmente.

Material de apoyo
Gestión del Talento Humano de Idalberto Chiavenato. michaelvargasug.blogspot.com
Artículo académico: "Formación del talento humano y la estrategia organizacional en empresas de Colombia." Redalyc
Modelo de gestión por competencias para la capacitación. Por ejemplo, fuente sobre gestión por competencias. gestiopolis

Duración de la subactividad

Aproximadamente **2,5 hora**

Subactividad 2: Dimensión Cognitiva – Estructura un plan de capacitación

Descripción de la Subactividad

Desarrolle la lectura de los archivos "Guía elaboración de programas de capacitación" y la "Guía para el Planeamiento de Sesiones de Enseñanza y Aprendizaje suministrados por su instructora. Analice cómo está estructurado el plan de capacitación: objetivos, contenidos, cronograma, responsables, población objetivo y método. A partir del segundo documento determine la estructura de un plan de capacitación y los momentos de la sesión de formación.

Organizados en grupos de trabajo, diseñarán un plan de capacitación para la empresa asociada al proyecto formativo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación, que se obtuvo como resultado de las actividades desarrolladas en la guía anterior. Utilizarán la plantilla que se encuentra en el anexo del segundo documento y seguirán los pasos para definir objetivos de aprendizaje, establecer contenidos y seleccionar técnicas/metodologías.

La instructora mediará como experta, orientando la planificación con base en modelos actuales y normativas. Se fomentará la toma de decisiones argumentadas, en función del contexto laboral simulado.

Cada grupo presentará su plan de capacitación en formato digital (Word o Excel) y lo subirá al entorno virtual definido. Se realizará una socialización breve en plenaria, donde deberán argumentar su diseño, enfoque metodológico y criterios de seguimiento.

Ambiente requerido

Ambiente de formación presencial con equipos de cómputo o tablets. Alternativamente, puede desarrollarse en ambiente virtual con acceso a herramientas colaborativas como Google Docs.

Técnicas didácticas activas

1. Estudio de caso (empresa simulada)
2. Taller práctico
3. Plantilla estructurada de planificación
4. Exposición dirigida

Materiales de formación

5. Plantilla digital de plan de capacitación
6. Computadores o tablets (si es virtual, herramientas colaborativas)

Material de apoyo

1. Archivo: "Ejemplo de Capacitación.xlsx"
2. Decreto 1072 de 2015 – Artículo SG-SST sobre formación
3. Manual de capacitación interna (entregado por el instructor)
4. URL: https://www.mintrabajo.gov.co

Duración de la subactividad:
4 horas

Subactividad 3: Diseñando la evaluación del proceso de capacitación

Descripción de la Subactividad

En equipos de trabajo realice la lectura de la sección que le correspondió, de acuerdo con la distribución de la instructora, del material de estudio "Evaluación de la capacitación" e identifique los puntos claves: ¿Qué entiende SERVIR por "evaluación de la capacitación"? ¿Qué niveles propone? ¿Qué se espera medir? ¿Qué instrumentos sugiere?

Cada equipo comparte con el grupo grande sus conclusiones.

Discusión plenaria sobre las ventajas y desafíos de evaluar la capacitación con esos criterios — ¿Por qué es importante evaluar? ¿Qué sucede si no se evalúa?

Luego diseñe un mini-plan de evaluación

Plantee un escenario hipotético de capacitación: por ejemplo, “un taller de redacción de documentos internos para personal administrativo”.

Cada equipo diseña un plan de evaluación para ese taller:

Define objetivos de la capacitación.

Elige qué niveles de evaluación aplicarías (reacción, aprendizaje, aplicación, impacto — u otros según SERVIR).

Diseñe al menos 2 instrumentos de evaluación concretos (ej: encuesta de satisfacción, prueba de conocimientos, observación en el puesto, entrevistas, plan de mejora).

Propone indicadores o evidencias que permitan medir éxito.

Establece plazos para la evaluación.

Presentación y retroalimentación

Cada equipo expone su plan de evaluación.

Los otros equipos y tú como facilitador comentan, sugieren mejoras, reflexionan sobre factibilidad en su contexto.

Cierre y lecciones clave

En plenaria, elaboran una lista compartida de “buenas prácticas” al diseñar la evaluación de una capacitación.

Concluyen con reflexiones sobre cómo aplicar este enfoque en sus propias organizaciones.

Ambiente requerido

Ambiente de formación presencial con equipos de cómputo o tablets. Alternativamente, puede desarrollarse en ambiente virtual con acceso a herramientas colaborativas como Google Docs.

Técnicas didácticas activas

Lectura en equipo, Discusión en plenaria / intercambio grupal, Trabajo en grupos para diseño práctico.

Materiales de formación

Plantilla digital de plan de capacitación y computadores o tablets

Material de apoyo

Archivo: "Evaluación de la Capacitación" de SERVIR

Duración de la subactividad: 6 horas

Subactividad 4: Dimensión Valorativa-Actitudinal – Fortalecer actitudes y valores en el proceso de formación.

Descripción de la Subactividad

Observe el video *"El valor de la formación para el desarrollo organizacional"* (enlace proporcionado por el instructor) y reflexione sobre el papel de la ética, el respeto, la inclusión y la responsabilidad en los procesos de formación en el entorno laboral.

Realice un análisis crítico escrito (individual) respondiendo a las siguientes preguntas:

¿Qué actitudes son fundamentales para lograr un proceso de formación exitoso en las organizaciones?
¿Cómo afecta la ética profesional al rol del tecnólogo en talento humano durante procesos de capacitación?
¿Cómo promover una cultura de aprendizaje colaborativo y participativo?

Posteriormente, en grupos, organizarán una **mesa redonda** para debatir las ideas clave del video y compartir posturas. El instructor moderará el espacio, promoviendo la escucha activa, la empatía y el respeto por las opiniones diversas.

Entregarán una relatoría de las ideas discutidas en la mesa redonda, que servirá como insumo para reflexionar sobre su papel ético en los procesos de formación. Este producto se compartirá en el entorno virtual del curso.

Ambiente requerido

Ambiente de formación presencial o virtual con espacio para proyección de video, organización de mesas redondas y trabajo colaborativo.

Técnicas didácticas activas

Video-foro, Mesa redonda, Relatoría grupal

Materiales de formación

Cuaderno o papel bond tamaño carta, Bolígrafo o lápiz

Material de apoyo

Video: "El valor de la formación para el desarrollo organizacional"
Cartilla ética profesional en talento humano (entregada por el instructor)
Fragmentos de código de ética del profesional en talento humano

Duración de la subactividad:
3 horas

b. Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la Actividad

Desarrolle el diseño, ejecución y evaluación de una actividad de capacitación dirigida a un grupo simulado o real de colaboradores de una empresa ficticia o del entorno productivo en el que se desenvuelve. Esta actividad será construida con base en el plan elaborado durante la fase de apropiación del conocimiento.

Conformados en grupos de máximo cinco (5) personas, los aprendices asumirán distintos roles organizacionales (ej. analista de formación, instructor, supervisor, talento humano, y observador de impacto). Utilizarán como base el **plan de capacitación** previamente diseñado

El procedimiento incluirá:

- Preparación del ambiente simulado de capacitación
- Aplicación de la actividad formativa diseñada (taller, charla, microconferencia, etc.)
- Aplicación de instrumentos de evaluación diseñados por los mismos aprendices
- Observación y retroalimentación cruzada

Se promoverá el análisis de los conceptos, valores y procedimientos adquiridos en un contexto aplicado, buscando integrar todos los aprendizajes previos con actitudes de liderazgo, comunicación, cooperación y sentido ético. El instructor cumplirá el rol de observador y facilitador.

Cada grupo deberá entregar un informe de ejecución que incluya:

- Objetivo y metodología aplicada
- Descripción de los participantes
- Evidencias de la ejecución (registro fotográfico o en video)
- Instrumentos de evaluación utilizados
- Conclusiones y recomendaciones

El producto se expondrá en plenaria. Se valorará la creatividad, la aplicabilidad, el trabajo colaborativo y la evidencia de transferencia efectiva del aprendizaje. Esta actividad será base para el proceso de evaluación final de desempeño.

2) Ambiente Requerido

Ambiente presencial de formación flexible, con disposición para montar un escenario simulado de capacitación (mesa, tablero, proyector, sillas tipo auditorio).

Técnicas Didácticas Activas

- Simulación organizacional
- Juego de roles
- Taller práctico (microcapacitación real o simulada)
- Exposición de resultados

3) Materiales de Formación

- Papel bond tamaño carta o pliego
- Marcadores y bolígrafos
- Formatos de evaluación
- Hojas en blanco para notas de campo
- Equipos audiovisuales (opcional): proyector, grabadora, micrófono

4) Material de Apoyo

- Plan de capacitación diseñado previamente por el grupo
- Normativa: Decreto 1072 de 2015 (Artículos sobre formación y desarrollo en SG-SST)
- Video guía de retroalimentación efectiva (sugerido por el instructor)

5) Duración de la Actividad

5 horas

6. 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 Instrumento s de Evaluación
3. Gestión de desarrollo	8. Estructurar planes de evaluación del desempeño y plan de capacitación por competencias.	**Área de Desarrollo Cognitiva:** Conceptualizar sobre los tipos de evaluación de un programa de capacitación de acuerdo con los recursos disponibles. **Área de Desarrollo Procedimental:** Elaborar informe de una acción de capacitación desarrollada de acuerdo con el plan establecido por la organización. **Área de Desarrollo Valorativa-Actitudinal:** Concientizar al aprendiz de apropiar estrategias de trabajo en equipo y resolución de conflictos para la adecuada interacción en los contextos productivo y	**De conocimiento:** Respuestas a preguntas sobre los tipos de evaluación de una acción de capacitación. **De desempeño:** Verificar el desarrollo del programa de una acción de capacitación. **De producto:** (1) Un documento escrito con el programa de una acción de capacitación (debe incluir el material didáctico de apoyo y los instrumentos de evaluación). (1) Un informe con la evaluación de la acción de capacitación desarrollada.	Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación. Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan. Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal. 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.	Técnica Respuestas a preguntas Instrumento Cuestionario Técnica Observación Instrumento Lista de Chequeo de desempeño. **Técnica** Valoración de producto Instrumento Lista de Chequeo Producto

		social, teniendo como referente su programa de formación.			

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Aprendizaje significativo	Proceso mediante el cual el aprendiz relaciona e integra nuevos conocimientos con experiencias previas, logrando comprensión y aplicación.
Capacitación	Proceso de enseñanza y aprendizaje que tiene como propósito mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores.
Competencia laboral	Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona desempeñar eficazmente una función en un contexto laboral.
Diagnóstico de necesidades	Proceso mediante el cual se identifican las brechas de desempeño o conocimientos que deben ser abordadas mediante la capacitación.
Evaluación de desempeño	Herramienta utilizada para valorar los logros y comportamientos del talento humano en relación con los objetivos del cargo.

8. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bibliografía

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill.

Martha Alles. (2019). *Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias*. Granica.

Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Administración de recursos humanos* (13.9 ed.). Pearson Educación.

SENA (2022). *Guía metodológica para la formación por proyectos*. Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

Webgrafía

Ministerio del Trabajo de Colombia. (2023). *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/sg-sst

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2023). *Capacitación y desarrollo de competencias*. https://www.ilo.org/global/topics/skills/lang--es/index.htm

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. (2024). *Gestión del Talento Humano*. https://www.sena.edu.co

Normativa SG-SST. (2024). *Decreto 1072 de 2015*. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76475

9. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Edith Magaly Bernal Ávila**	**Instructora**	**CEGAFE**	**Noviembre 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: PROPUESTA DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL PARA EMPRESAS DE BOYACÁ
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto Formativo: APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE
- LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
- Competencia: DPT. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- Resultados de Aprendizaje:

  4: Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.

  5: Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos segun las normas técnicas y políticas de la organización
- Duración de la Guía de Aprendizaje 46 horas:

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje invita al aprendiz a fortalecer sus habilidades en la elaboración, verificación y gestión documental de los procesos de Recursos Humanos, reconociendo la importancia de la organización, conservación y custodia de los archivos conforme a la normativa vigente.

A través de actividades que integran conceptos, procedimientos y actitudes, se orienta el desarrollo de competencias clave



para el manejo responsable de la información laboral y la presentación de informes.

El contenido está diseñado para promover un aprendizaje autónomo, sistemático y colaborativo, articulando saberes previos con nuevos conocimientos para lograr una comprensión profunda y significativa.

Con ello, se busca motivar al aprendiz a actuar con rigor técnico, ética y compromiso en los procesos de selección, vinculación y documentación del talento humano dentro de cualquier organización.

Los invito a desarrollar esta guía para conocer algunas de estas estrategias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Observe la siguiente situación problémica:

"En una empresa mediana, el área de Recursos Humanos recibe una auditoría interna. Al iniciar la revisión, el auditor encuentra que algunos documentos de selección y vinculación no están completos, otros no se encuentran en la carpeta correspondiente, y varios archivos digitales no tienen control de versiones ni fecha de actualización. El auditor pregunta al equipo responsable por qué los documentos no cumplen con la normativa vigente de archivo y custodia, pero cada integrante da versiones diferentes sobre el proceso y su responsabilidad. La empresa podría enfrentar sanciones, pérdida de información sensible y retrasos en sus procesos de contratación."

Luego reflexione sobre los procesos de organización, conservación y custodia de los archivos de Recursos Humanos en las organizaciones y conparta sus apreciaciones en el conversatorio dirigido por el instructor. Al final concluya sobre el tema en su agenda.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Pensamiento inferencial

Discusión y socialización en grupo

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, marcadores y bolígrafos

Material de apoyo:

TC-GP 1000:2020 fragmento pertinente al área de RRHH

Duración de la actividad: 1 hora.

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

Descripción de la actividad: Teniendo en cuenta la situación planteada en la actividad de reflexión y con sus conocimientos sobre el tema, responda las siguientes preguntas:

¿Qué falló en el proceso de documentación?

– ¿Qué consecuencias trae una inadecuada custodia de archivos?

– ¿Qué responsabilidades tiene cada actor del proceso?

– ¿Cómo se garantiza el cumplimiento normativo?

Luego sosicalice los resultados con su grupo de trabajo y compartan sus conclusiones en plenaria.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Estudio de caso con formulación de preguntas problémicas, análisis colaborativo y debate argumentado.

Materiales de formación:

Hojas tamaño carta, marcadores, esferos o bolígrafos, post-it opcionales para lluvias de ideas.

Material de apoyo:

Documento base: **"Normativa básica para la gestión documental en Recursos Humanos"** (OneDrive del curso).

Normativa vigente sobre gestión documental (Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 del AGN, entre otras).

Duración de la actividad: 1 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Conceptualizar procesos y procedimientos de organizacion, conservacion y custodia de archivos de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente

Descripción de la actividad:
ÁCTIVIDAD COGNITIVA:
Conceptualizar procesos y procedimientos de organizacion, conservacion y custodia de archivos de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente
ACTIVIDAD PROCEDIMENTAL:
Elaborar el procedimiento de seleccion y vinculacion de personal, de acuerdo con las caracteristicas propias de la empresa y norma tecnica
ACTIVIDAD VALORATIVA ACTITUDINAL:
Considerar la importancia de la organizacion, conservacion y custodia de archivos de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente

Subactividad 1. Análisis conceptual de la normativa archivística aplicada a Recursos Humanos
Descripción de la Subactividad

Lea atentamente los documentos normativos asignados y dispóngase a identificar los conceptos fundamentales relacionados con organización, conservación y custodia de archivos de Recursos Humanos.

Acceda a la carpeta “Normativa Gestión Documental”, donde encontrará la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, y el Manual de Archivo de la organización simulada. De manera **individual**, realice un **análisis de documentos** utilizando la técnica de “mapas conceptuales”, en el cual debe relacionar los conceptos clave con los procedimientos archivísticos en el área de Recursos Humanos.

El aprendiz debe analizar ideas y principios aplicando la normativa en contextos de archivo digital y físico, reconocer las diferencias entre conservación preventiva, custodia de información sensible y procesos de organización documental. Se estimula la consulta autónoma, la toma de decisiones razonadas sobre los conceptos relevantes y el análisis comparativo entre normas y prácticas reales.

Elabore un **mapa conceptual** en hoja tamaño carta que sintetice los conceptos identificados. Este producto será **socializado en plenaria**, donde cada aprendiz explicará brevemente la relación entre normativa y procedimientos.

Ambiente requerido:
Ambiente de formación con computadores conectados a internet, tablero y proyector.

Técnica didáctica activa:
Análisis de documentos y elaboración de mapa conceptual.

Materiales de formación:
Hojas tamaño carta, marcadores, esferos.

Material de apoyo:
Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 060, Manual de Gestión Documental, videos del Archivo General de la Nación disponibles en web, lecturas de apoyo en OneDrive.

Duración:
2 horas

Subactividad 2. Construcción del procedimiento de organización y custodia de archivos de RRHH

Descripción de la actividad:

Observe el procedimiento genérico de archivo proporcionado por el instructor e identifique las etapas requeridas para organizar y custodiar documentos del área de Recursos Humanos.

En grupos de cuatro (4) aprendices, consulte los "Formatos base para procedimiento" y realice un taller práctico donde construyan el algoritmo procedimental para organizar, conservar y custodiar los documentos del proceso de selección y vinculación de personal.
Cada grupo definirá roles:

- Líder de procedimiento: organiza las etapas y verifica coherencia técnica.
- Documentador: escribe el algoritmo en el formato asignado.
- Analista normativo: revisa que cada paso cumpla con normativa vigente.
- Verificador: valida el flujo y propone mejoras.

El grupo deberá tomar decisiones consensuadas sobre la secuencia lógica del proceso, fundamentándolas en normativa y buenas prácticas archivísticas. Se motiva a relacionar teoría con práctica, analizar situaciones productivas reales y construir procedimientos aplicables al entorno organizacional.

Elaboren un **diagrama de flujo** del procedimiento construido y súbanlo al espacio colaborativo. Cada equipo realizará una **sustentación corta** ante el grupo, explicando cómo su procedimiento garantiza organización, conservación y custodia documental.

Ambiente requerido:
Ambiente con computadores, software básico para diagramación (PowerPoint, Draw.io o similar), mesas para trabajo colaborativo.

Técnica didáctica activa:
Taller práctico con construcción de algoritmo y roles definidos.

Materiales de formación:
Hojas tamaño carta, marcadores, computador y acceso a aplicaciones de diagramación.

Material de apoyo:
Formatos de procedimiento, instructivos del AGN, ejemplos de diagramas de flujo, videos sobre organización documental.
Duración: 3 horas

Subactividad 3. Análisis ético y valorativo sobre la custodia de documentos de personal

Descripción de la Subactividad

Atienda la lectura del caso ético “Pérdida de historia laboral en archivo digital” y reflexione sobre las implicaciones éticas y legales que tiene el manejo inadecuado de la información de Recursos Humanos.

En parejas, revise en el documento “Casos Éticos RRHH”, el estudio de caso asignado. Empleando la técnica didáctica de **debate guiado**, identifique los principios éticos, valores profesionales y responsabilidades que se comprometen cuando no se preserva la custodia documental.
Analicen la situación considerando aspectos como confidencialidad, responsabilidad profesional, transparencia, implicaciones disciplinarias y consecuencias para el colaborador afectado. El aprendiz debe argumentar, contrastar puntos de vista, evaluar posturas y asumir una reflexión personal sobre su actitud frente al manejo de documentos laborales.

Elabore una **reflexión escrita** (media página) donde exponga su postura ética y compromisos personales frente al manejo responsable de información laboral. El escrito será **compartido en un mural digital** del curso como evidencia de apropiación actitudinal.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación con espacio para discusión grupal, computadores con acceso a OneDrive, tablero.

Técnica didáctica activa:

Debate guiado y análisis de caso ético.

Materiales de formación:

Hojas, esferos, computador para revisar documentos.

Material de apoyo:

Casos éticos del OneDrive, Código de Ética institucional, Ley de Habeas Data (Ley 1581 de 2012), lecturas sobre confidencialidad en RRHH.

Duración:

2 horas

Subactividad 4

Definir procesos y procedimientos de acuerdo con la norma tecnica ISO 9001

Los aprendices deberán estudiar el documento suminstrado por el instructor "Guía metodológica para la elaboración de un flujograma" y realizaran un mapa mental teniendo en cuenta: Utilidades, tipos, símbolos utilizados, elementos a tener en cuenta para construir adecuadamente un flujograma y los errores frecuentes al construir un flujograma. Luego participe en la socialización del tema en plenaria.

Ambiente requerido: Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Lectura guíada

Mapa mental

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización.

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documento. "Guía metodológica para la elaboración de un flujograma"

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Elaborar el procedimiento de seleccion y vinculacion de personal, de acuerdo con las caracteristicas propias de la empresa y norma tecnica

SUBACTIVIDAD 1.

Descripción de la actividad:

Analice las características de la empresa asociada a su proyecto formativo (o una empresa asignada por el instructor) y dispóngase a identificar los elementos necesarios para diseñar un procedimiento integral de selección y vinculación de personal, teniendo en cuenta la normativa técnica vigente.

Acceda a la, carpeta "Modelos de Procedimientos RRHH", donde encontrará ejemplos de procedimientos, formatos institucionales y lineamientos técnicos. De manera **individual**, realice un estudio aplicado de estas referencias y, posteriormente, conforme un equipo de trabajo con dos (2) compañeros para elaborar un **procedimiento auténtico**, ajustado al contexto real de la empresa.

El equipo debe:

- Identificar el tipo de empresa, su tamaño, su sector económico y su estructura organizacional.
- Revisar los requisitos legales aplicables a la selección y vinculación.
- Determinar las etapas y actividades del proceso (reclutamiento, preselección, entrevistas, pruebas, verificación, decisión, contratación e inducción).
- Diseñar el algoritmo o diagrama del procedimiento.
- Integrar los formatos o registros que se requerirían en la vida real del proceso.
- Justificar las decisiones tomadas con base en normativa, necesidades del cargo y buenas prácticas del área de talento humano.

Se motiva al aprendiz a aplicar de manera autónoma los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, a analizar variables del entorno productivo y a tomar decisiones razonadas, adaptando la teoría a un caso real.

Elabore un **procedimiento completo**, que debe contener:

1. Objetivo

2. Alcance
3. Definiciones
4. Responsables
5. Descripción del proceso (narrativa y diagrama)
6. Registros y documentos asociados
7. Referencias normativas

El procedimiento será **sustentado en plenaria**, donde el equipo explicará decisiones técnicas, el ajuste a la normativa, los roles definidos y la aplicabilidad real del proceso. Posteriormente, el documento se cargará al repositorio digital del curso como evidencia del aprendizaje transferido.

2) Ambiente requerido:

Ambiente de formación con computadores conectados a internet, software de procesamiento de texto y diagramación, acceso a repositorio digital del programa y espacio para trabajo colaborativo.

3) Técnica didáctica activa:

Estudio aplicado, resolución de situaciones reales, construcción colaborativa de procedimiento, sustentación técnica y simulación organizacional.

4) Materiales de formación:

Hojas tamaño carta, marcadores, esferos, computador con procesador de textos, plantillas de procedimientos.

5) Material de apoyo:

- Procedimientos ejemplo
- Normas técnicas aplicables al proceso de selección y vinculación
- Código Sustantivo del Trabajo
- Manual de Procesos y Procedimientos de la empresa simulada o real
- Plantillas institucionales de talento humano
- Videos explicativos sobre procesos de selección

6) Duración de la actividad:12 horas

SUBACTIVADAD 2.

Descripción de la actividad:

Revise la información y documentos generados en actividades previas (mapas conceptuales, procedimientos, análisis normativos) y dispóngase a organizar, interpretar y estructurar un **informe técnico** sobre la documentación de los procedimientos del área de Recursos Humanos, siguiendo las políticas organizacionales y normas técnicas de presentación de informes.

Acceda a la carpeta “Lineamientos de Informes”, donde encontrará:

- Plantilla institucional para informes técnicos
- Políticas internas sobre manejo, custodia y presentación de información
- Ejemplos de informes de auditoría y gestión documental

De manera **individual**, el aprendiz deberá analizar los procedimientos de RRHH trabajados en la guía (selección, vinculación, archivo, custodia, etc.) y organizar la información en un documento formal. Durante el proceso, deberá:

- Seleccionar la información relevante y verificar su coherencia y trazabilidad.
- Aplicar normas técnicas (NTC 1486 u otras aplicables) y buenas prácticas de redacción técnica.
- Incorporar gráficos, tablas o diagramas que faciliten la interpretación del procedimiento.
- Fundamentar cada sección con base en normativa vigente, políticas internas y análisis realizado.
- Aplicar criterios de ética documental, protección de datos y confidencialidad.

El aprendizaje se transfiere al contexto real, promoviendo la toma de decisiones razonables, el análisis crítico y la capacidad de comunicar resultados con claridad profesional.

Cierre:

Elabore un **informe técnico completo**, que debe contener como mínimo:

1. Portada institucional
2. Resumen ejecutivo
3. Introducción
4. Objetivo del informe
5. Procedimientos analizados
6. Situación documental actual

7. Hallazgos
8. Recomendaciones
9. Conclusiones
10. Anexos

El informe se **entregará en formato digital** y será **expuesto en plenaria** durante una presentación de máximo 5 minutos, donde el aprendiz sustentará la calidad técnica de su análisis y su alineación con las políticas y normas. Posteriormente, el documento se archivará en el repositorio del curso como evidencia del aprendizaje aplicado.

2) Ambiente requerido:

Ambiente con computadores conectados a internet, software de edición de textos, tablero interactivo o proyector para socialización, repositorio institucional para cargar evidencias.

3) Técnica didáctica activa:

Estudio aplicado, elaboración de informe técnico, exposición oral, análisis documental y resolución de problemas reales.

4) Materiales de formación:

Hojas tamaño carta, esferos, computador, plantillas de informes, marcadores (para esquemas previos).

5) Material de apoyo:

- Políticas institucionales de presentación de informes
- Normas técnicas de documentación (NTC 1486, NTC 4436 u otras aplicables)
- Plantillas del OneDrive
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Ejemplos de informes de gestión documental
- Videos y lecturas sobre redacción técnica y buenas prácticas de informes

6) Duración de la actividad:

12 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	APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	Elaborar el procedimiento de seleccion y vinculacion de personal, de acuerdo con las caracteristicas propias de la empresa y norma tecnica	DE CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas sobre organizacion, conservacion y custodia de archivos de recursos humanos de acuerdo con la normativa vigente DE PRODUCTO: Carpeta con los soportes realizados durante el proceso de selección y posterior vinculacion de personal	Identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de planeación. Elabora flujogramas, utilizando la simbología estandarizada para la representación	Tecnica: Respuestas a preguntas Instrumento: Cuestionario Tecnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de Gestión:
Conjunto de documentos en uso frecuente que se producen y administran en el desarrollo de las funciones propias del área de Recursos Humanos. Su correcta organización y conservación facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales.
Custodia Documental:
Responsabilidad de proteger, controlar y asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos de Recursos Humanos durante todo su ciclo de vida.
Conservación Documental:
Acciones orientadas a garantizar que los documentos se mantengan en condiciones adecuadas para su consulta y preservación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
Norma Técnica:
Conjunto de requisitos, lineamientos y especificaciones emitidos por organismos reguladores o entidades acreditadas, que orientan la correcta elaboración, almacenamiento y gestión documental en los procesos administrativos y de talento humano.
Organización Documental:
Proceso mediante el cual se clasifican, ordenan y describen los documentos, permitiendo su rápida localización y consulta. Forma parte fundamental de la gestión eficiente de archivos en Recursos Humanos.
Políticas de Archivo:
Lineamientos internos establecidos por la organización para regular la creación, manejo, protección, acceso, retención y disposición final de los documentos administrativos y laborales.
Procedimiento:
Secuencia estructurada de actividades que orienta la ejecución de un proceso. En Recursos Humanos, describe paso a paso la forma correcta de realizar acciones como selección, vinculación, archivo y reporte.
Proceso de Selección y Vinculación:
Conjunto de actividades ordenadas para identificar, evaluar y contratar al personal que requiere la organización, cumpliendo normas técnicas, políticas internas y legislación laboral.
Informe Técnico:
Documento formal en el que se presentan resultados, análisis y evidencias derivadas de la gestión realizada, en este caso sobre los procedimientos y documentación del área de Recursos Humanos.
Gestión Documental:
Conjunto de técnicas y actividades destinadas a la administración eficiente del ciclo de vida de los documentos: producción, organización, conservación, uso, almacenamiento y disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. AGN.
Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060 de 2001: Organización de archivos y gestión documental*. AGN.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la Gestión Documental en las Entidades Públicas*. AGN.
Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano* (4.ª ed.). McGraw-Hill Education.
Gómez, C. & Santander, K. (2019). *Archivística: fundamentos y prácticas para la gestión documental*. Ecoe Ediciones.
Polit, D., & Beck, C. (2021). *Elaboración y presentación de informes técnicos y científicos* (11.ª ed.). McGraw-Hill Education.
SENA. (2023). *Lineamientos para la elaboración de procedimientos y gestión documental institucional*. Dirección de Formación Profesional.
WEBGRAFÍA:
Archivo General de la Nación. (s.f.). *Normativa y lineamientos para la gestión documental*. https://www.archivogeneral.gov.co/normatividad
Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guías y manuales de archivo*. https://www.archivogeneral.gov.co/guias-y-manuales
Ministerio del Trabajo. (s.f.). *Normatividad laboral vigente y procesos de vinculación*. https://www.mintrabajo.gov.co/
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC. (s.f.). *Normas técnicas de gestión documental y presentación de informes*. https://www.icontec.org/
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (s.f.). *Repositorio institucional de documentos técnicos para formación profesional*. https://www.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edith Magaly Bernal Ávila	Instructor	CEGAFE	Diciembre de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): PROPUESTA DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL PARA EMPRESAS DE BOYACÁ
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Apropiar los Fundamentos de la Administracion de los Recursos Humanos.
- Competencia: PI. Procesamiento de la Información
- Resultados de Aprendizaje:

  *Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores según requerimientos de la organización

  * Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización
- Duración de la Guía de Aprendizaje (40 horas):

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices:

La presente guía de aprendizaje invita a continuar el proceso investigativo iniciado con la identificación del problema y la elaboración del árbol de problemas, avanzando hacia la formulación de los siguientes elementos del proyecto de investigación. A través de esta actividad, el aprendiz fortalecerá sus competencias para analizar, argumentar y estructurar de manera lógica una propuesta investigativa coherente con su entorno y su área de formación.

El desarrollo de la guía busca fomentar el trabajo autónomo, sistemático y organizado, promoviendo la responsabilidad individual y el compromiso colectivo. Además, pretende integrar los conocimientos previos sobre diagnóstico y análisis de problemas con nuevos saberes relacionados con la formulación de objetivos, justificación y marco teórico. De esta manera, se favorece el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, estimulando la curiosidad científica y el pensamiento crítico necesarios para generar propuestas de investigación con impacto positivo en su contexto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Observe detenidamente el árbol del problema construido en la guía anterior y reflexione sobre las causas y efectos que identificó. Lea el documento "De la identificación del problema a la formulación del objetivo de investigación" disponible en el repositorio del programa (carpeta Guías de investigación – Unidad 2). A partir de esta lectura, cuestione qué aspectos del problema requieren ser comprendidos, explicados o transformados mediante una investigación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado con acceso a internet, tablero o papelógrafo, proyector multimedia, mesas para trabajo en equipo y espacio adecuado para socialización grupal..

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Formulación de preguntas problémicas** y **mesa redonda** para la socialización y debate de ideas.

Materiales de formación: Papel bond tamaño pliego o carta, marcadores de colores, post-it, bolígrafos y computador portátil o dispositivo móvil con acceso a internet.

Material de apoyo: Video: *Cómo formular preguntas de investigación efectivas* (YouTube)

Duración de la actividad: 1 hora .

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

En grupos de trabajo de 4 aprendices, realicen una lluvia de ideas para reconocer los saberes previos que poseen sobre el tema de investigación. La actividad se desarrollará en el ambiente de formación, apoyada con papelógrafos o en un mural digital compartido (Drive institucional). El grupo debe organizar las ideas expresadas en tres categorías: *lo que sabemos*, *lo que creemos saber* y *lo que necesitamos aprender*. Posteriormente, discutan cómo esos conocimientos se relacionan con los elementos del problema planteado y con la futura construcción de los objetivos y la justificación.

Cada grupo elaborará un mapa conceptual que sintetice los principales conocimientos previos sobre el tema y socializará brevemente en plenaria para comparar percepciones y fortalecer la comprensión colectiva del problema **de investigación.**

Ambiente requerido:

Ambiente de formación teórico-práctico, con acceso a internet, tablero o papelógrafo, computadores o dispositivos con conexión a la nube, espacio para trabajo colaborativo y socialización grupal.

Técnica didáctica activa: Lluvia de ideas y mapa conceptual colaborativo.

Materiales de formación: Papel bond pliego o tamaño carta, marcadores, post-it, cinta adhesiva, bolígrafos y computador portátil o dispositivo móvil con conexión a internet.

Material de apoyo: Plantilla de mapa conceptual (proporcionada por el instructor en formato Word o digital).

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1Descripción de la actividad: Lea atentamente el documento *"Componentes de un proyecto de investigación"* suministrado por su instructor. Observe los apartados sobre formulación de objetivos, justificación y marco teórico.

De manera individual, realice una lectura analítica del material y subraye los conceptos clave. Luego, en pequeños grupos de trabajo, elaboren un **mapa conceptual** que relacione los conceptos fundamentales: problema, objetivo, justificación, variables y marco teórico. Por ultimo socialice en plenaria.

Ambiente requerido: teórico con acceso a internet, computador o proyector, espacio para trabajo en grupo y socialización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de documentos y construcción de mapas conceptuales colaborativos.

Materiales de formación: Papel bond tamaño carta, marcadores, bolígrafos, computador o dispositivo con acceso a internet..

Material de apoyo:

Video: *Relación entre problema, objetivos y justificación en una investigación.*

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.2Descripción de la actividad: Observe el ejemplo de proyecto de investigación compartido por el instructor en la carpeta *Ejemplos de proyectos estructurados*.

En equipos de trabajo (4 a 5 aprendices), analicen cómo se formulan los **objetivos general y específicos** y cómo se redacta la **justificación**. Utilizando la técnica **taller práctico guiado**, cada grupo redactará los objetivos y la justificación correspondientes al problema trabajado en la guía anterior.

Cada grupo realiza un primer borrador de objetivos y justificación. Estos serán revisados por el instructor y retroalimentados en plenaria. El producto servirá de base para la construcción del documento de investigación en la siguiente fase.

Ambiente requerido: Ambiente de formación teórico con acceso a internet, computador o proyector, espacio para trabajo en grupo y socialización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de documentos y construcción de mapas conceptuales colaborativos.

Materiales de formación: Papel bond tamaño carta, marcadores, bolígrafos, computador o dispositivo con acceso a internet.

Material de apoyo:

Documento: *Componentes de un proyecto de investigación*

Video: *Relación entre problema, objetivos y justificación en una investigación.*

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.3 Descripción de la actividad: Observe los avances logrados en la formulación de su proyecto de investigación. Y analice como los objetivos, justificación y marco teórico pueden aplicarse al contexto productivo o social en el que se encuentra. Proponga cómo los resultados esperados de su investigación podrían contribuir a mejorar una situación real en su entorno (empresa, comunidad o institución).

Ambiente requerido: Ambiente de formación teórico con acceso a internet, computador o proyector, espacio para trabajo en grupo y socialización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: estudio de caso aplicado y exposición grupal.

Materiales de formación: Hojas tamaño carta, marcadores, bolígrafos, computador con acceso a internet.

Material de apoyo: Páginas web institucionales del sector productivo relacionado con la temática de investigación.

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.4 Descripción de la actividad: De manera individual, lea el documento *Tamaño de muestra y selección de sujetos* y, en grupos de trabajo, realicen un ejercicio práctico para identificar la población objetivo del proyecto y definir una muestra representativa.

A partir del problema formulado en las guías anteriores, determinen los criterios de inclusión, exclusión y tamaño de la muestra, justificando la selección según el tipo de investigación.

Cada grupo elaborará una tabla resumen con la descripción de la población y muestra.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a internet, pizarra o papelógrafo, y recursos audiovisules

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo

Materiales de formación: Tablero y marcadores.

Material de apoyo: Estudio de caso aplicado y análisis de ejemplos.

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.5 Descripción de la actividad: Lea el documento *Instrumentos de recolección de datos: tipos y características*, disponible en el repositorio institucional.

En equipos de 4 aprendices, diseñen un **cuestionario de investigación** coherente con los objetivos formulados. El cuestionario deberá contener preguntas cerradas, abiertas y de opción múltiple, alineadas con las variables del estudio.

Ambiente requerido: Aula de clase equipada con televisor y computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ambiente de formación con equipos de cómputo, acceso a internet y espacio para trabajo en grupo.

Materiales de formación: Hojas de trabajo, papel bond, marcadores, computadores o tabletas.

Material de apoyo: Ejemplo de cuestionario aplicado (OneDrive).

Video: *Elaboración de instrumentos de recolección de datos.*

Duración de la actividad: 4 horas

3.3.6 Descripción de la actividad: Utilizando los datos obtenidos en el cuestionario, cada grupo elaborará tablas de frecuencia y gráficos de barras o pastel en Excel. Además elaborarán un documento con el análisis interpretativo de resultados y conclusiones parciales.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a internet, pizarra o papelógrafo, y recursos audiovisules

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller de análisis de datos.

Materiales de formación: Computador, hojas de cálculo, papel bond, bolígrafos.

Material de apoyo: Documento:-*Interpretación de resultados en investigación.*

Tutorial en video: *Análisis básico de datos en Excel.*

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.7 Descripción de la actividad: Lea el documento *Estructura y redacción del informe de investigación* La técnica didáctica será **análisis de datos cuantitativos y cualitativos**. En equipos, redacten el **informe final del proyecto**, integrando todas las partes desarrolladas: planteamiento del problema, objetivos, marco teórico, metodología, resultados y conclusiones. Cada grupo entregará el documento completo y realizará

una **exposición oral o sustentación** frente al grupo y el instructor. Este será el producto final de la guía y evidencia del logro de los resultados de aprendizaje.

Ambiente requerido:

Ambiente de formación con medios de proyección, computador y espacio para presentaciones.

Técnicas didácticas activas:

Proyecto integrador y exposición sustentada.

Materiales de formación:

Computadores, hojas tamaño carta, papel bond, marcadores, USB.

Material de apoyo:

- Plantilla de informe final (OneDrive).
- Guía SENA: *Redacción académica y presentación de proyectos.*
- Video: *Cómo presentar y sustentar un informe de investigación*

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Observe los resultados de su investigación y reflexione sobre cómo estos pueden aplicarse en su entorno productivo, educativo o social.

De manera individual, elabore una **propuesta de aplicación práctica** en la que plantee una estrategia de mejora, innovación o solución derivada de los hallazgos obtenidos.

El documento debe incluir: resumen de la investigación, hallazgos clave, propuesta de aplicación y beneficios esperados.

Ambiente requerido: Aula de clase con medios de proyección, pizarra y recursos audiovisuales..

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso aplicado y exposición tipo pitch

Materiales de formación: Tablero y marcadores.

Material de apoyo: Computador, papel bond, marcadores, dispositivo USB.

Duración de la actividad: 6 horas

3.4.2 Descripción de la actividad: De acuerdo la explicación de su instructor, metodología de marco lógico construya el árbol de problemas y el árbol de objetivos para su proyecto de investigación. Y defina el titulo de la investigación a desarrollar.

Ambiente requerido: Aula de clase equipada con televisor y computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo

Materiales de formación: Tablero y marcadores.

Material de apoyo: Documento metodología de marco lógico

Duración de la actividad: 6 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
ANÁLISIS	APROPIAR LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	Elaborar informe del procesamiento de la informacion del instrumento aplicado, teniendo en cuenta la estructura y normas de presentación.	(1) Un documento que contenga el informe de diagnóstico Organizacional del proceso de selección y vinculacion de personal, para la emprea objeto de estudio.	PI. Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización.	Tecnica: Valoración de producto Instrumento Lista de chequeo de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procesar: Someter una cosa a un proceso de elaboración o de transformación.

Dato: El dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad.

Metodologia: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

Investigar: Profundizar en el estudio de una disciplina

Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Encuesta: Es un estudio observacional, en el cual el investigador busca recaudar datos por datos por medio de un cuestionario pGurediseñado

Entrevista: Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Cervo, A. y Bervian, P.(1991). *Metodología Científica*. México: Mc. Graw Hill.
Hernández, R., Fernández, C.,y Baptista,P. (1997). *Metodología de la Investigación.* México: Mc. Graw Hill.
Niño Rojas, Victor Miguel, M etodología de Investigación
Soria, Oscar. (1989). *Cómo investigar. Guía práctica para estudiantes*. México: Universidad Autónoma de Guadalajara.
Universidad Autónoma de Guadalajara, "La Idea de investigación". 2 edición. Ediciones de la U. 2019.
Tamayo, M.(1987). *El proceso de la investigación Científica*. México: Limusa
https://www.google.com/search?q=ejemplos+de+lo+que+es+una+investigaci%C3%B3n&rlz=1C1OKWM_esCO906CO906&source=lnms&tbm=vid&sa=X&ved=2ahUKEwiR-PK5j8b-AhVwRjABHcm-AO8Q_AUoAnoECAEQBA&biw=1366&bih=657&dpr=1#fpstate=ive&vld=cid:11d83663,vid:K1QA64Muh4Q

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Editn Magaly Bernal Avila**	**Instructor**	**CEGAFE**	**Noviembre - 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA


SENA


SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Contratación y Afiliación a Seguridad Social en el Entorno Laboral
- Código del Programa de Formación: 13420109
- Nombre del Proyecto Formativo: No Aplica
- Fase del Proyecto: No Aplica
- Actividad de Proyecto Formativo: No Aplica
- Competencia: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje:

  RAP 1. Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales.

  RAP 2. aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa.

  RAP 3. validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa.

  RAP 4. ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas

  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

Después de hacer un proceso muy importante en la etapa de selección llega el momento de contratar al candidato más idóneo para la organización, realizar con éxito esta tarea depende de varios factores que tienen una connotación legal, es nuestra responsabilidad no solo diligenciar sino también dar cumplimiento muy estricto a todos los requisitos legales que están dispuestos por el derecho laboral Colombiano.

Ningún ciudadano se escapa a la necesidad de conocer cuáles son los derechos y las obligaciones que implica prestar un servicio personal a un empleador bajo su continua subordinación a cambio de una remuneración. En su artículo 25 la Constitución Política de 1991 prescribe que "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"

Lo anterior significa que todos los individuos debemos procurar nuestro modo de vivir por medio del trabajo y que cualquiera que sea la actividad laboral a la cual nos dediquemos, esta gozará de la protección del Estado. El trabajo será entonces la fuente primordial de nuestros ingresos y en tal virtud estaremos vinculadas a otras personas como directivos y administradores como colaboradores o dependientes. Por tanto, todos como Gestores de Talento Humano debemos saber cuáles son los derechos que nos asisten cuando prestamos un servicio a través de un contrato de trabajo y cuáles son las obligaciones que nos impone esa misma relación con respecto a la persona a la cual servimos o para con aquella que nos ha servido.

Los invito a continuar participando activamente en cada una de las sesiones de formación con el fin de culminar con éxito este maravilloso proceso, cumpliendo con todos los parámetros legales.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Analice las siguientes imágenes y haga una reflexión sobre aspectos que se deben tener en cuenta al momento de formalizar una relación laboral. Luego socialice con sus compañeros en plenaria



Tomado de:https://www.shutterstock.com/es/image-vector/isometric-vector-business-man-near-watch-2514819275

Ambiente requerido: Ambiente con mesas y sillas, un tablero acrílico, conexiones eléctricas para el funcionamiento de los computadores con acceso a internet y equipos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de imágenes

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo:*//www.shutterstock.com/es/image-vector/isometric-vector-business-man-near-watch-2514819275*

Duración de la actividad: 1 horas.

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

En forma individual y de acuerdo con el conocimiento que usted tiene sobre el tema conteste las siguientes preguntas

• Qué entiende por proceso administrativo?
. Podría aplicar el proceso administrativo en la vinculación laboral
• Qué es legislación laboral?
• Qué entiende por contrato de trabajo?
• Qué es el teletrabajo?

Describa las respuestas a los anteriores cuestionamientos, en un párrafo. **Recuerde es lo que usted considera o conoce.**

El instructor reconoce el nivel de conocimiento que tiene cada aprendiz y el grupo en general, con el fin de iniciar el proceso formativo.

Ambiente requerido: Ambiente con mesas y sillas, un tablero acrílico, conexiones eléctricas para el funcionamiento de los computadores con acceso a internet y equipos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión individual – Expresión escrita

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/inicio.

Duración de la actividad: 1 hora.

3.3Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Área Cognitiva: Conocer la normatividad vigente y el proceso administrativo para la vinculación de trabajadores según políticas de la organización.

Área Procedimental: Registrar la información en las minutas de contratos individuales de trabajo teniendo en cuenta su forma, termino de duración y políticas de la organización. y normativa

Área Valorativa Actitudinal: Reconocer la importancia del correcto diligenciamiento de minutas de contratos individuales de trabajo de acuerdo con el procedimiento de la empresa y la normatividad vigente.

Subactividad 1

Descripción de la actividad:

Conocer la normatividad vigente y el proceso administrativo para la vinculación de trabajadores según políticas de la organización.

Realice consulta acerca del proceso administrativo y sus fases, para el desarrollo de esta actividad le sugiero consultar el video que encuentra en esta dirección: https://www.youtube.com/watch?v=VC5ol6pfeCo, también se le recomienda visitar la biblioteca de la sede y buscar el libro (Teoría General y Proceso Administrativo autor Antonio Cesar Amaru).

Reúnase con su equipo de trabajo y con base en su consulta, cree a través 5 diapositivas, una propuesta acerca de cómo aplicaría las fases del proceso administrativo en la función de vinculación de colaboradores a la organización.

Esta actividad se socializará en la sesión programada y el instructor hará un cierre cognitivo de los temas.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y análisis crítico

Investigación y consulta biblioteca física y en línea

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Video: Proceso administrativo y sus fases. https://www.youtube.com/watch?v=VC5ol6pfeCo

Libro: Teoría General y Proceso Administrativo. autor Antonio Cesar Amaru

Duración de la actividad:

Aproximadamente cuatro horas.

Descripción de la actividad:

Identifique los derechos y deberes tanto de colaboradores como de patronos en la relación laboral legítima; concepto, características y elementos de un contrato de trabajo. Para esta actividad tenga en cuenta el documento entregado por su instructor “La Contratación Laboral en Colombia”. Y realice una infografía con la información consultada, luego socialice en plenaria.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Observación y análisis crítico

Investigación.

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documento: "La Contratación Laboral den Colombia".

Duración de la actividad:

Aproximadamente cuatro horas.

Descripción de la actividad:

Lea sobre los temas: suspensión de contrato de trabajo; modificaciones al contrato de trabajo; terminación del contrato de trabajo; liquidación del contrato de trabajo. Y participé en el conversatorio en mesa redonda. Para esta actividad tenga en cuenta el documento entregado por su instructor "La Contratación Laboral en Colombia". Al final concluya y comparta sus conclusiones en plenaria.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Conversatorio

Mesa redonda

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documento: "La Contratación Laboral den Colombia".

Duración de la actividad:

Aproximadamente dos horas.

Descripción de la actividad:

Establezca cuales son los tipos de contrato de trabajo que se pueden celebrar en Colombia y las diferencias entre ellos; luego determine las cláusulas que necesariamente lleva un contrato cuando es escrito. Para esta actividad tenga en cuenta el documento entregado por su instructor "La Contratación Laboral en Colombia". Luego elabore un documento de contrato de trabajo, teniendo en cuenta las características específicas según le corresponda de acuerdo con la distribución que del tema haga su instructor y socialice en plenaria.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Análisis critico

Exposición

Reflexión individual y grupal

Discusión y socialización

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documento: "La Contratación Laboral den Colombia".

Duración de la actividad:

Aproximadamente seis horas.

Descripción de la actividad:

Identifique los cambios efectuados a la contratación en Colombia por la reforma laboral: Ley 2466 de 2025, y prepare su intervención en el foro sobre el tema. El documento de su intervención debe contener argumentación a favor o en contra de la reforma y conclusiones. Para esta actividad se le recomienda consultar los documentos entregados por su instructor. Ley 2466 de 2025 y la cartilla Reforma Laboral 2025.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Foro.

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documentos: Ley 2466 de 2025 y la cartilla Reforma Laboral 2025.

Duración de la actividad:

Aproximadamente seis horas.

Subactividad 2

Descripción de la actividad:

Registrar la información en las minutas de contratos individuales de trabajo teniendo en cuenta su forma, termino de duración y políticas de la organización y normativa

Descripción de la actividad:

Analice la información suministrada en el taller propuesto para aplicar conocimientos sobre contratos laborales, desarrolle el taller según indicaciones de su instructor y socialice los resultados en plenaria.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Taller.

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Documentos:

"La Contratación Laboral den Colombia".

Ley 2466 de 2025 y la cartilla Reforma Laboral 2025.

Evidencias de aprendizaje:

Conocimiento:

Respuestas a preguntas sobre el proceso administrativo y legislación laboral colombiana vigente.
(Esta evidencia evalúa las actividades de contextualización y apropiación)

Instrumentos de evaluación:

Cuestionario

Duración de la actividad:

Aproximadamente seis horas.

Subactividad 3

Descripción de la actividad:

Reconocer la importancia del correcto diligenciamiento de minutas de contratos individuales de trabajo de acuerdo con el procedimiento de la empresa y la normatividad vigente.

Descripción de la actividad:

Analizar la información del perfil del cargo, los resultados del proceso de selección y los requerimientos de la organización, para decidir el tipo de contrato que debe celebrarse. Para esta actividad debe tener en cuenta los temas vistos anteriormente. Y elaborar la minuta de trabajo correspondiente para el cargo (s) al cual se le lleva la trazabilidad de los procesos de Talento Humano en la empresa asociada al proyecto formativo.

Ambiente requerido:

Ambiente dotado de proyector o pantalla grande que permita reproducir contenido multimedia, Este debe contar espacio suficiente para que los participantes trabajen cómodamente y puedan discutir en grupo cumpliendo con la normativa medio ambiental y de SST.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Síntesis y análisis de información

Investigación y consulta de recursos bibliográficos

Materiales de formación:

Papel bond pliego o similar, papel bond tamaño carta, marcadores y bolígrafos.

Material de apoyo:

Ley 50 de 190 C.S.T.

Ley 2466 de 2025

La Contratación Laboral den Colombia

Cartilla Reforma Laboral 2025.

Evidencias de aprendizaje:

Una minuta de contrato individual de trabajo diligencia**da**

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: **4** 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
			Evidencia de Producto: **(1**) Una minuta de contrato individual de trabajo diligencia**da**	Prepara documentos legales exigidos para la vinculación laboral, con ecuanimidad y objetividad. accede a plataformas para la afiliación a la seguridad social de acuerdo con los criterios definidos por las entidades de seguridad social.	**TÉCNICA:** Valoración del producto. **INSTRUMENTO:** Lista dechequeo de producto.

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

CONTRATO DE TRABAJO: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

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

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

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

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

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

TRABAJADOR: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1. Ayala Casares, C. L. (2010). *Legislación en salud ocupacional y riesgos profesionales*. Bogotá: Salud Laboral.

2. Campos Rivera, D. (1997). *Derecho laboral colombiano*. Bogotá: Temis.

3. Henao Robledo, F. (2006). *Introducción a la salud ocupacional*. Bogotá: Ecoe.

4. Lafont, F. (1999). *Tratado de derecho laboral. Tomo I. Individual*. Bogotá: ABC.

5. Legis. (2012). *Cartilla de Seguridad Social y pensiones*. Bogotá: Legis.

6.Ramírez Zuluaga, B. (1978). Legislación laboral de Colombia. *Estudios de Derecho, 37*(94), 466–503. https://doi.org/10.17533/udea.esde.332769

7.Cortes Gutiérrez, S. P. (2022). *Beneficios para empleados a corto plazo dentro de un contrato laboral según la legislación colombiana*. Ediciones Universidad Cooperativa de Colombia. https://doi.org/10.16925/gcnc.32

8.Camacho-Ramírez, A. (2019). Ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral en Colombia. En *Derecho individual del trabajo* (pp. 313–332). Bogotá: Universidad del Rosario.

9.Congreso de la República de Colombia. (2025, 25 de junio). *Ley 2466 de 2025*. Diario Oficial. (Reforma laboral sobre condiciones de contratación, jornada, recargos, aprendices del SENA, teletrabajo, entre otros).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edith Magaly Bernal	Instructora	Centro de Gestión Administrativa y	Diciembre 2025

	Ávila		Fortalecimiento Empresarial	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					


SENA


SENA


SENA