
RE: Items Pendientes

Desde Sara Cristina Cabana Saavedra <sccabana@sena.edu.co>

Fecha Mié 13/05/2026 16:18

Para Julie Alexandra Saenz Santamaria <jasaenz@sena.edu.co>

CC Mariela Garavito Camargo <mgaravitoc@sena.edu.co>

Cordial saludo espero estes bien, teniendo en cuenta correo que antecede me permito manifestar:

-**IC_Cd_AC3_CDE3.5_16**: - Ajustar ítem ya que la pregunta da a la respuesta correcta.

-Revisar clave de respuestas ya que de acuerdo a la información dada seria la correcta la D y no la C.

-Justificar de acuerdo a Normas APA.

-**IC_Ce_AC1_CDE1.6_21, IC_Cf_AC1_CDE1.5_25 y IC_Cf_AC2_CDE2.3_28**:

- Ajustar ítem ya que la pregunta da a la respuesta correcta y Justificar de acuerdo a Normas APA.

Realizar los ajustes mínimos requeridos y efectuar nuevamente la carga de los ítems ajustados para continuar con el proceso de validación.

Cordialmente,

De: Julie Alexandra Saenz Santamaria <jasaenz@sena.edu.co>

Enviado: jueves, 7 de mayo de 2026 16:46

Para: Sara Cristina Cabana Saavedra <sccabana@sena.edu.co>

Asunto: Items Pendientes

Cordial Saludo Sara

Te envío los ajustes solicitados de 4 ítems que tenían observación. Aquí te deje el pantallazo de la página el link y la pagina, según cada observación.

Quedo atenta a que me indiques si te los puedo enviar por el aplicativo para verificación.

Muchas gracias

1.

[IC_Cd_AC3_CDE3.5_16](#)

No es posible validar la información proporcionada, ya que la página mencionada no coincide con la información presentada en la justificación

OBJETIVOS DE LA ARH

La ARH consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y **control** de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el medio que permite a las personas —que en ella colaboran— lograr sus objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo. La ARH trata de conquistar y de retener a las personas en la organización, para que trabajen y den lo máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa no sólo aquellas cosas grandiosas que provocan euforia y entusiasmo, sino también aquellas cosas pequeñas e innumerables que frustran e impacientan o que alegran y satisfacen, pero que llevan a las personas a desear permanecer en la organización. Pero cuando se habla de ARH hay más cosas en juego, tal como la calidad de vida que tendrán la organización y sus socios, como el tipo de socios que la organización desea cultivar.

<https://www.sustanciainfinita.com/wp-content/uploads/2020/04/LIBRO-Idalberto-Chiavenato-Administraci%C3%B3n-de-recursos-humanos-El-capital-humano.pdf>

P 140 en el pdf

P 122 en el documento.

2.

[IC_Ce_AC1_CDE1.6_21](#)

No es posible validar la información proporcionada, ya que la página mencionada no coincide con la información presentada en la justificación.



12 **Capítulo 1** Definiciones de los enfoques cuantitativo y cualitativo, sus similitudes y diferencias

Tabla 1.1 (continuación)

Definiciones (dimensiones)	Enfoque cuantitativo	Enfoque cualitativo
Población-muestra	El objetivo es generalizar los datos de una muestra a una población (de un grupo pequeño a uno mayor).	Regularmente no se pretende generalizar los resultados obtenidos en la muestra a una población.
Muestra	Se involucran a muchos casos en la investigación porque se pretende generalizar los resultados del estudio.	Se involucran a unos cuantos casos porque no se pretende necesariamente generalizar los resultados del estudio, sino analizarlos intensivamente.
Composición de la muestra	Casos que en conjunto son estadísticamente representativos.	Casos individuales, representativos no desde el punto de vista estadístico, sino por sus "cualidades".
Naturaleza de los datos	La naturaleza de los datos es cuantitativa (datos numéricos).	La naturaleza de los datos es cualitativa (textos, narraciones, significados, etcétera).
Tipo de datos	Datos confiables y duros. En inglés: <i>hard</i> .	Datos profundos y enriquecedores. En inglés: <i>soft</i> .
Recolección de los datos	La recolección se basa en instrumentos estandarizados. Es uniforme para todos los casos. Los datos se obtienen por observación, medición y documentación. Se utilizan instrumentos que han demostrado ser válidos y confiables en estudios previos o se generan nuevos basados en la revisión de la literatura y se prueban y ajustan. Las preguntas, ítems o indicadores utilizados son específicos con posibilidades de respuesta o categorías predeterminadas.	La recolección de los datos está orientada a proveer de un mayor entendimiento de los significados y experiencias de las personas. El investigador es el instrumento de recolección de los datos, se auxilia de diversas técnicas que se desarrollan durante el estudio. Es decir, no se inicia la recolección de los datos con instrumentos preestablecidos, sino que el investigador comienza a aprender por observación y descripciones de los participantes y concibe formas para registrar los datos que se van refinando conforme avanza la investigación.

https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf
Pagina 45 y 12 en el libro

3.

[IC_Cf_AC1_CDE1.5_25](#)

Es necesario revisar la clave de respuestas, ya que la respuesta indicada no es correcta

<https://www.sustanciainfinita.com/wp-content/uploads/2020/04/LIBRO-Idalberto-Chiavenato-Administraci%C3%B3n-de-recursos-humanos-El-capital-humano.pdf>
PAG 324

Puesto: Secretaria auxiliar				
Fecha:				
Empresa	Frecuencia	Menor salario	Mayor salario	Salario promedio
B	3	935.00	937.00	936.00
C	1	935.50	935.50	935.50
Z	4	833.00	836.00	834.00
A	6	730.00	737.00	732.50
F	3	731.00	733.60	731.80
E	8	730.50	733.30	731.60
D	1	731.00	731.00	731.00
Salario promedio	N = 26	832.30	834.80	833.20

Figura 10.32 Tabulación de datos en una encuesta salarial.

Política salarial

La *política salarial* es el conjunto de principios y directrices que refleja la orientación y la filosofía de la organización con respecto a los asuntos de remuneración de sus colaboradores. Por lo tanto, esos principios y directrices deben orientar las normas presentes y futuras, así como las decisiones sobre cada caso individual. La política salarial no es estática; por el contrario, es dinámica y evoluciona en razón del aprendizaje, se perfecciona gracias a su aplicación a situaciones que se modifican con rapidez.

El contenido de una política salarial debe incluir:

o del poder adquisitivo de las personas. Cuando los ajustes colectivos son espontáneos, su frecuencia dependerá de la decisión de la organización y no representan un derecho adquirido para nuevos ajustes, toda vez que serán compensados en la época de los reajustes sindicales.

- b) *Reajustes individuales*: complementan los ajustes colectivos y se pueden clasificar como:
 - i) *Reajustes por ascenso*: se entiende por ascenso el ejercicio autorizado, continuo y definitivo de un puesto distinto del actual, en un nivel funcional superior.

4.

[IC_Cf_AC2_CDE2.3_28](#)

No es posible validar la información proporcionada, ya que no se define una página específica, pues se mencionan dos opciones.

<https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24756w/gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf> pagina 49

buena fuerza de trabajo es lo que constituye la llave principal para las operaciones del negocio. No existe ningún proyecto sustentado en buenas ideas, vigor y entusiasmo que haya sido impedido por falta de efectivo o de recursos financieros. Existen industrias cuyo crecimiento se vio dificultado porque no pudieron mantener una fuerza de trabajo eficiente y entusiasta; les faltó capital intelectual. El panorama del futuro se relaciona con el talento, las competencias y el capital intelectual, con la ARH al frente. ●

sus competidores; esto es relativamente fácil, pero construir competencias similares a las que poseen los competidores es extremadamente difícil, lleva tiempo, maduración y aprendizaje.

5. *Las personas como el capital humano de la organización*, como el principal activo de la empresa que agrega inteligencia a su negocio, como veremos más adelante.

Aun cuando se trata de características tan diferentes, en adelante utilizaremos el término administración de recursos humanos (ARH) sujeto a los conceptos antes mencionados, para facilitar la exposición a lo largo del libro.

Objetivos de la administración de recursos humanos

se utilizan para describir la unidad, el departamento o el equipo que administra a las personas. Cada uno de ellos refleja una manera de lidiar con las personas. El término administración de recursos humanos (ARH) aún es el más común de todos ellos.

Las personas aumentan o reducen las fortalezas y las debilidades de una organización, a partir de cómo sean tratadas. Pueden ser fuente de éxito y también de problemas. Es mejor tratarlas como fuente de éxito. Para alcanzar los objetivos de la administración de recursos humanos es necesario tratarlas como elementos básicos para la eficacia de la organización.

Los objetivos de la ARH son múltiples; ésta debe, entre otras cosas, contribuir a la eficacia de la organización:

1. **Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y a realizar su misión.** La función de la ARH es un componente fundamental de la organización de hoy. Antes se hacía hincapié en hacer las cosas correctamente, se imponían métodos y reglas a los trabajadores para conseguir la eficiencia.¹¹ El salto a la eficacia vino con la preocupación por alcanzar objetivos y resultados. No se puede imaginar la función de ARH sin conocer el negocio de una organización. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la ARH. El principal objetivo de la ARH es ayudar a la organización a alcanzar sus metas y objetivos y a realizar su misión.¹²



Julie Alexandra Sáenz Santamaria

ECCL

Centro De Gestión Administrativa Y Fortalecimiento

Empresarial

jasaenz@sena.edu.co



Julie Alexandra Saenz Santamaria

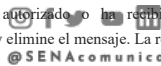
Centro De Gestion Administrativa Y Fortalecimiento -

Contratista

jasaenz@sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Sara Cristina Cabana Saavedra

Regional Boyaca - Contratista

sccabana@sena.edu.co

3118350478

Carrera 12 55 A ♦ 51



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.