PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
Código 9230-FP-O-131 V1 2026

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión de proyectos de desarrollo económico y social
- Código del Programa de Formación: 122107
- Nombre del Proyecto: 3588088_P087_Formulación de proyectos de desarrollo económico y social mediante la metodología de marco lógico.
- Fase del Proyecto: FASE 3: Estructuración técnica y organizacional.
- Actividad de Proyecto: AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.
- Competencias:
  - Estructuración de cargos y competencias.
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar:
  - Organizar niveles ocupacionales determinando autoridad y responsabilidad en la organización.
  - Elaborar los perfiles del recurso humano previamente planeado para el funcionamiento de la organización.
  - Planear la estructura organizacional requerida para el desarrollo del proyecto.
  - Establecer los rangos salariales del personal requerido en el desarrollo del proyecto.

- Duración de la guía: 231 horas directas y 57 horas de trabajo autónomo, para un total de 288 horas.

2. PRESENTACIÓN



Después de definir las condiciones técnicas y operativas de la unidad productiva, es necesario establecer la forma en que las personas, los cargos y las responsabilidades se organizarán para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. En esta guía avanzará en la construcción de la estructura organizacional del proyecto, identificando los procesos, niveles ocupacionales, perfiles de cargo, requerimientos de personal y condiciones de compensación necesarias para su funcionamiento. Este proceso permitirá consolidar una visión integral de la organización y fortalecer la viabilidad administrativa de la propuesta.

Las actividades planteadas favorecerán el desarrollo de capacidades para analizar contextos organizacionales, reconocer diferentes tipos de estructuras empresariales, clasificar cargos y funciones, formular perfiles ocupacionales y relacionar los requerimientos del talento humano con las necesidades reales de la unidad productiva. Asimismo, fortalecerán la comprensión de aspectos asociados con la autoridad, la responsabilidad, la supervisión, la gestión del recurso humano y las condiciones laborales necesarias para una adecuada operación organizacional.

El logro de los resultados esperados dependerá de la capacidad para analizar información de manera organizada, establecer relaciones coherentes entre procesos y cargos, y documentar adecuadamente cada decisión relacionada con la estructura organizacional. La rigurosidad en la construcción de perfiles, la

identificación de responsabilidades y la definición de requerimientos de personal contribuirán a consolidar una propuesta administrativa sólida y pertinente.

Los conocimientos desarrollados durante las guías anteriores constituirán un soporte fundamental para esta etapa. La información obtenida en los estudios de mercado, prefactibilidad y análisis técnico-productivo permitirá determinar las necesidades organizacionales y los requerimientos de talento humano que demanda la unidad productiva proyectada.

El trabajo colaborativo continuará fortaleciendo el proceso formativo mediante el intercambio de experiencias, la validación de propuestas y el análisis conjunto de alternativas organizacionales. La construcción colectiva de conocimientos favorecerá la formulación de estructuras organizacionales más coherentes, funcionales y alineadas con los objetivos de desarrollo económico y social del proyecto.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. ANALIZAR EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO CLASE DE EMPRESA, PROCESO ADMINISTRATIVO, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESOS MISIONALES, PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA REQUERIDA.



Figura 1 :ChatGPT. (2026). Reunión de grupo en espacio moderno. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

3.1.1. Actividad de reflexión inicial:

• Participe en la dinámica orientada por el instructor denominada “¿Cómo se organiza una empresa?”. A partir de ejemplos de organizaciones de distintos sectores económicos, identifique características relacionadas con su actividad económica, estructura general, funciones administrativas y procesos principales. Comparta sus observaciones con el grupo y reflexione sobre la importancia de comprender el contexto organizacional para definir adecuadamente la estructura de una unidad productiva.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.1.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Participe en una actividad diagnóstica orientada por el instructor para reconocer sus saberes previos sobre clasificación empresarial, sectores económicos, proceso administrativo, funciones administrativas, misión, visión, valores corporativos, planeación estratégica, estructura organizacional, organigramas, roles de trabajo, funciones laborales, autoridad, responsabilidad, delegación, supervisión, clasificación de cargos, análisis ocupacional, perfiles de cargo, competencias laborales, planta de personal, sistema de compensación, salarios y riesgos profesionales. Para ello, analice situaciones organizacionales breves, relacione conceptos con ejemplos, clasifique cargos y procesos, interprete estructuras organizacionales sencillas y responda preguntas orientadoras sobre la forma en que una unidad productiva debe organizar su talento humano para funcionar de manera coherente.

- Socialice sus respuestas con el grupo y contraste sus ideas con las orientaciones del instructor. A partir de este ejercicio, identifique fortalezas, vacíos conceptuales y aspectos que requieren mayor profundización durante el desarrollo de la guía. Registre sus conclusiones en un formato diagnóstico individual que servirá como punto de partida para la construcción de la estructura organizacional, los perfiles de cargo, la planta de personal y el sistema de compensación de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Analice los conceptos de clasificación empresarial, sectores económicos, proceso administrativo y funciones administrativas a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine diferentes modelos organizacionales y contraste sus características con la unidad productiva definida en el proyecto formativo. Identifique el sector económico, la actividad principal, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo requeridos para la operación del proyecto. Registre los resultados en una matriz de análisis organizacional.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte información institucional de una organización relacionada con el proyecto formativo. Identifique su actividad económica, sector productivo, estructura general y procesos principales. Registre la información en una ficha de caracterización organizacional que servirá como insumo para el análisis del contexto organizacional del proyecto.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.1.3. Actividades de apropiación:

- A partir de la información construida en las actividades anteriores del proyecto formativo, analice el contexto organizacional de la unidad productiva propuesta. Identifique la clasificación empresarial más adecuada, el sector económico, las funciones administrativas requeridas y los procesos misionales necesarios para la operación del sistema productivo. Organice la información en una matriz que relacione los elementos organizacionales con los requerimientos técnicos definidos en las guías anteriores.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.1.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Aplique la matriz de análisis organizacional al proyecto formativo. Determine la clasificación empresarial más adecuada, identifique los procesos estratégicos, misionales y de apoyo requeridos y establezca la manera en que las funciones administrativas soportarán la operación de la unidad productiva. Integre la información en un esquema preliminar de contexto organizacional.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.1.5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de misión, visión, valores corporativos, planeación estratégica, direccionamiento estratégico y matriz DOFA a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos empresariales para identificar cómo estos elementos orientan la toma de decisiones y el desarrollo organizacional.

Relacione los conceptos con la unidad productiva formulada en el proyecto y registre los aspectos relevantes para su direccionamiento estratégico, tomando como referencia el contexto organizacional analizado previamente.

Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de misión, visión y valores corporativos de organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique sus características principales y registre los hallazgos en una tabla comparativa que servirá como insumo para el análisis estratégico presencial.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.1.6. Actividades de apropiación:

- A partir de la información recopilada, identifique los elementos de la planeación estratégica aplicables al proyecto formativo. Analice la misión, visión, valores corporativos y factores internos y externos mediante la matriz DOFA. Organice la información obtenida y determine los elementos estratégicos que orientarán la futura estructura organizacional de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.1.7. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Integre los resultados del análisis organizacional y estratégico del proyecto formativo. Defina la clase de empresa, el sector económico, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, las funciones administrativas y los elementos de direccionamiento estratégico que soportarán la operación de la unidad productiva.

  Organice esta información en un documento base que servirá como insumo para la elaboración de la estructura organizacional y el organigrama en la siguiente actividad de aprendizaje.

  Duración de la actividad: 6 horas.

3.1.8. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, elabore un informe de análisis del contexto organizacional del proyecto formativo que incluya tipo de empresa, sector económico, proceso administrativo, funciones administrativas, procesos misionales, misión, visión, valores corporativos y elementos básicos del direccionamiento estratégico, como base para la definición de la estructura organizacional. Organice la información de manera técnica y estructurada, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre clasificación empresarial, sectores económicos, proceso administrativo y funciones administrativas.

- Ejemplos de organizaciones de diferentes sectores económicos.
- Casos empresariales para análisis organizacional.
- Guía de identificación de procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Matriz de análisis organizacional.
- Ficha de caracterización organizacional.
- Fuentes institucionales de organizaciones reales.
- Presentación sobre misión, visión, valores corporativos y direccionamiento estratégico.
- Guía para elaboración de matriz DOFA.
- Tabla comparativa de misión, visión y valores corporativos.
- Plantilla de documento base de contexto organizacional.

- Materiales de formación consumibles:
  - Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
  - Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
  - Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
  - Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
  - Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
  - Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.
- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.2. ELABORAR LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO, A PARTIR DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LOS TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y LA DIAGRAMACIÓN BÁSICA.

3.2.1. Actividad de reflexión inicial:

- Participe en una actividad orientada por el instructor donde se presentan diferentes estructuras organizacionales utilizadas en organizaciones productivas y de servicios. Observe cómo se distribuyen las áreas, los niveles de autoridad y las relaciones de dependencia en cada caso. Relacione los ejemplos con la unidad productiva formulada en el proyecto y reflexione sobre la importancia de contar con una estructura organizacional coherente con el direccionamiento estratégico definido previamente.



Figura 2 :ChatGPT. (2026). Reunión de oficina con presentación de organigrama. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.2.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de estructura organizacional, tipos de organización, características organizacionales, ventajas y desventajas de los modelos lineal, funcional, línea-staff, departamental, matricial, por proyectos y unidades estratégicas de negocio, a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos de organizaciones reales e identifique cómo cada tipo de estructura responde a diferentes necesidades de operación, coordinación y toma de decisiones.

  Relacione los diferentes tipos de organización con el contexto organizacional construido para la unidad productiva. Analice cómo la clase de empresa, el sector económico, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y el direccionamiento estratégico definido previamente influyen en la selección de una estructura organizacional adecuada.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de estructuras organizacionales aplicadas en empresas relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique el tipo de organización utilizado, sus áreas funcionales, niveles jerárquicos, ventajas y limitaciones. Registre los hallazgos en una matriz comparativa que servirá como insumo para la selección de la estructura organizacional de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.2.3. Actividades de apropiación:

- A partir del análisis organizacional desarrollado previamente, identifique las características organizacionales requeridas para la operación de la unidad productiva. Compare los tipos de organización estudiados, seleccione el modelo organizacional más pertinente para el proyecto y justifique técnicamente la decisión de acuerdo con los procesos, áreas funcionales, niveles de autoridad y necesidades operativas identificadas.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.2.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Aplique el tipo de organización seleccionado al proyecto formativo. Defina las áreas funcionales, relaciones jerárquicas y niveles básicos de autoridad requeridos para garantizar el funcionamiento de la unidad productiva. Organice la información en una propuesta preliminar de estructura organizacional coherente con el contexto organizacional y el direccionamiento estratégico definido anteriormente.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.2.5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de organigrama, tipos de organigramas, simbología, niveles jerárquicos y métodos para la formulación de diagramas a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos de organigramas empresariales e identifique la forma en que representan relaciones de autoridad, coordinación, dependencia y comunicación dentro de una organización.

Duración de la actividad: 3 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte diferentes organigramas utilizados en organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique el tipo de organigrama, los niveles jerárquicos representados, la simbología utilizada y las relaciones de autoridad presentes en cada caso. Organice la información en una matriz comparativa que servirá como insumo para la elaboración del organigrama de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.2.6. Actividades de apropiación:

- A partir de la estructura organizacional preliminar definida para el proyecto formativo, aplique la simbología técnica de organigramas para representar las áreas funcionales, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad de la unidad productiva. Elabore una primera versión del organigrama seleccionando el tipo de representación más adecuado para la organización propuesta.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.2.7. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Integre la estructura organizacional y el organigrama de la unidad productiva en una propuesta organizacional coherente con el direccionamiento estratégico definido previamente. Verifique la correspondencia entre áreas funcionales, niveles jerárquicos, relaciones de autoridad y procesos organizacionales, y ajuste la representación gráfica de acuerdo con las necesidades operativas del proyecto.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.2.8. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, elabore una propuesta de estructura organizacional del proyecto construida a partir del análisis del contexto organizacional, que integre tipo de organización, definición de áreas y organigrama con simbología aplicada. Organice la información de manera técnica y sustente la coherencia de la estructura propuesta con el direccionamiento estratégico y los procesos definidos para la unidad productiva, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre estructura organizacional y tipos de organización.
  - Ejemplos de organizaciones lineales, funcionales, línea-staff, matriciales, por proyectos y unidades estratégicas de negocio.
  - Matriz comparativa de tipos de organización.
  - Guía de análisis de ventajas y desventajas organizacionales.
  - Casos empresariales de estructuras organizacionales.

- Plantilla de propuesta preliminar de estructura organizacional.
- Presentación sobre organigramas, simbología y niveles jerárquicos.
- Ejemplos de organigramas empresariales.
- Matriz comparativa de organigramas.
- Guía para elaboración de organigramas.
- Plantilla de organigrama organizacional.

- Materiales de formación consumibles:
  - Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
  - Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
  - Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
  - Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
  - Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
  - Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.
- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.3. CLASIFICAR LOS ROLES Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, RELACIONANDO FUNCIONES, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y MECANISMOS DE DELEGACIÓN Y SUPERVISIÓN.

3.3.1. Actividad de reflexión inicial:



Figura 3 :ChatGPT. (2026). Reunión de equipo en sala moderna. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

- Participe en una actividad orientada por el instructor donde se presentan situaciones organizacionales relacionadas con autoridad, responsabilidad, supervisión y delegación. Analice los diferentes roles que intervienen en cada situación e identifique cómo las funciones y responsabilidades cambian según el nivel ocupacional. Comparta sus conclusiones con el grupo y reflexione sobre la importancia de asignar adecuadamente los roles dentro de una organización para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de rol de trabajo, ocupación, función laboral, autoridad y responsabilidad a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos organizacionales para identificar cómo se asignan funciones y responsabilidades en los diferentes niveles de una estructura organizacional.

  Relacione estos conceptos con la estructura organizacional elaborada para la unidad productiva del proyecto formativo. Identifique las áreas funcionales, niveles jerárquicos y procesos organizacionales definidos, estableciendo una primera aproximación a los roles requeridos para el funcionamiento de la organización.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de cargos y roles ocupacionales utilizados en organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique funciones principales, niveles de autoridad y responsabilidades asociadas a cada cargo. Organice la información en una matriz comparativa que servirá como insumo para la clasificación de roles y niveles ocupacionales de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.3.3. Actividades de apropiación:

- A partir de la estructura organizacional definida para el proyecto formativo, identifique los roles requeridos en cada área funcional. Clasifique los roles según sus funciones principales, nivel ocupacional y relación con las actividades desarrolladas por cada dependencia. Organice la información en una matriz preliminar de roles, funciones y responsabilidades.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Aplique la clasificación de roles al proyecto formativo. Asigne funciones generales a cada rol identificado dentro de las áreas funcionales de la unidad productiva y establezca los niveles básicos de autoridad y responsabilidad requeridos para su desempeño. Organice la información en una matriz preliminar de roles y niveles ocupacionales.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de delegación, supervisión, objetivos del área ocupacional y nivel ocupacional a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine diferentes esquemas organizacionales para identificar cómo se distribuyen la autoridad, la toma de decisiones y los mecanismos de control dentro de una organización.

  Relacione los mecanismos de delegación y supervisión con la estructura organizacional del proyecto formativo. Analice cómo las responsabilidades se distribuyen entre los diferentes niveles ocupacionales y cómo se articulan con los objetivos de cada área funcional.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de manuales de funciones, perfiles ocupacionales o estructuras de supervisión utilizados en organizaciones relacionadas con el sector económico del

proyecto formativo. Identifique los mecanismos de delegación, supervisión y control utilizados en cada caso. Registre los hallazgos en una matriz comparativa que servirá como insumo para la definición de niveles ocupacionales y responsabilidades.

Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.3.6. Actividades de apropiación:

- A partir de la información recopilada, determine los niveles ocupacionales requeridos para la unidad productiva. Relacione competencias, funciones, autoridad y responsabilidad con cada rol identificado, estableciendo la jerarquía ocupacional necesaria para el funcionamiento de la organización.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.7. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Integre la información de roles, funciones, autoridad, responsabilidad, delegación y supervisión en una matriz de clasificación de roles y niveles ocupacionales del proyecto formativo. Verifique la coherencia entre los niveles ocupacionales definidos y la estructura organizacional construida, consolidando la información que servirá como insumo para la validación de cargos y procesos en la siguiente actividad de aprendizaje.

  Duración de la actividad: 6 horas.

3.3.8. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, elabore una matriz de clasificación de roles y niveles ocupacionales que relacione funciones, autoridad, responsabilidad y mecanismos de delegación de acuerdo con la estructura organizacional definida para la unidad productiva. Organice la información de manera técnica y estructurada, sustentando la clasificación de los niveles ocupacionales establecidos, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre roles de trabajo, ocupación, función laboral, autoridad y responsabilidad.
  - Casos organizacionales de asignación de funciones.
  - Guía de análisis de áreas funcionales y niveles jerárquicos.
  - Matriz comparativa de cargos y roles ocupacionales.
  - Ejemplos de perfiles ocupacionales y manuales de funciones.
  - Presentación sobre delegación, supervisión y objetivos ocupacionales.
  - Esquemas organizacionales para análisis de autoridad y control.
  - Matriz de delegación y supervisión.
  - Plantilla de matriz de roles y niveles ocupacionales.
- Materiales de formación consumibles:

- Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos. Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
- Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
- Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
- Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
- Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.

- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.4. VALIDAR LA CORRESPONDENCIA ENTRE CARGOS, PROCESOS Y NIVELES OCUPACIONALES SEGÚN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.



Figura 4 :ChatGPT. (2026). Reunión de equipo en oficina moderna validando cargos. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

3.4.1. Actividad de reflexión inicial:

- Participe en una actividad orientada por el instructor en la que se presentan estructuras organizacionales con inconsistencias entre cargos, funciones y procesos. Analice situaciones donde existan responsabilidades duplicadas, funciones asignadas a cargos inadecuados o actividades sin responsable definido. Socialice sus observaciones y reflexione sobre la importancia de validar la correspondencia entre cargos, procesos y niveles ocupacionales antes de avanzar en la caracterización del recurso humano.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.4.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de funciones, procesos organizacionales, autoridad, responsabilidad y niveles ocupacionales a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos de estructuras organizacionales para identificar cómo las funciones deben responder a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de una organización.

  Estudie los sistemas y métodos de clasificación de cargos utilizados en organizaciones productivas y de servicios. Identifique criterios de clasificación según funciones, responsabilidades, procesos, nivel ocupacional, autoridad y relación con los roles de trabajo.

  Revise la estructura organizacional, el organigrama y la matriz de roles y niveles ocupacionales elaborados previamente para la unidad productiva. Relacione estos insumos con los conceptos

estudiados y reconozca posibles criterios para validar la correspondencia entre cargos, procesos y responsabilidades.

Duración de la actividad: 9 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de manuales de funciones, estructuras ocupacionales o sistemas de clasificación de cargos utilizados en organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique criterios de clasificación y relaciones entre cargos, funciones, procesos y responsabilidades, y organice la información en una matriz comparativa que servirá como insumo para la validación presencial de la estructura ocupacional del proyecto.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.4.3. Actividades de apropiación:

- A partir de la estructura organizacional, el organigrama, la matriz de roles y niveles ocupacionales y la información recopilada durante la actividad autónoma, verifique que las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo respondan a los procesos caracterizados en la unidad productiva. Identifique duplicidades, vacíos, inconsistencias o desajustes entre cargos, funciones, procesos y niveles ocupacionales.

  Adopte un sistema de clasificación para los cargos definidos en la unidad productiva. Organice los cargos según funciones, responsabilidades, procesos, autoridad y niveles ocupacionales, garantizando coherencia entre la estructura organizacional y el funcionamiento proyectado de la organización.

  Duración de la actividad: 6 horas.

3.4.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Aplique el sistema de clasificación seleccionado para validar la correspondencia entre cargos, funciones, responsabilidades y procesos de la unidad productiva. Ajuste la estructura ocupacional cuando se evidencien funciones repetidas, responsabilidades mal asignadas o cargos que no correspondan al nivel ocupacional definido.

  Consolide el esquema validado de cargos y niveles ocupacionales del proyecto formativo. Evidencie la relación entre cargos, funciones, procesos, responsabilidades, autoridad y niveles ocupacionales, de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado para la organización.

  Duración de la actividad: 6 horas.

3.4.5. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, elabore un esquema validado de cargos y niveles ocupacionales que evidencie la correspondencia entre funciones, procesos y responsabilidades mediante el sistema de clasificación adoptado para la unidad productiva, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, ajuste el esquema validado de cargos y niveles ocupacionales a partir de la retroalimentación recibida. Verifique la consistencia entre funciones, procesos, responsabilidades,

autoridad y niveles ocupacionales, consolide la versión final del esquema organizacional y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre sistemas y métodos de clasificación de cargos.
  - Ejemplos de estructuras ocupacionales empresariales.
  - Manuales de funciones y estructuras organizacionales.
  - Guía de validación de cargos, funciones y procesos.
  - Matriz de correspondencia entre cargos y procesos.
  - Matriz comparativa de sistemas de clasificación de cargos.
  - Plantilla de análisis de duplicidades, vacíos e inconsistencias organizacionales.
  - Formato de validación de responsabilidades y autoridad.
  - Esquema de clasificación ocupacional.
  - Plantilla de consolidación de cargos y niveles ocupacionales.
- Materiales de formación consumibles:
  - Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
  - Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
  - Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
  - Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
  - Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
  - Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.
- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.5. CARACTERIZAR LOS CARGOS Y PERFILES DEL RECURSO HUMANO, A PARTIR DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, EL ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EL INVENTARIO DE FUNCIONES Y TAREAS.

3.5.1. Actividad de reflexión inicial:

- Participe en una actividad orientada por el instructor en la que se presentan descripciones de cargos pertenecientes a diferentes organizaciones. Analice las funciones, responsabilidades, competencias y niveles ocupacionales asociados a cada cargo e identifique las diferencias entre cargos operativos, tácticos y estratégicos. Reflexione sobre la importancia de caracterizar adecuadamente los cargos para garantizar el cumplimiento de los procesos organizacionales.

  Duración de la actividad: 3 horas.



Figura 5 :ChatGPT. (2026). Caracterización del cargo. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

3.5.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de descripción de cargos, análisis ocupacional, rol, ocupación, función, responsabilidad y nivel ocupacional a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos de manuales de funciones y documentos de caracterización de cargos para identificar los elementos que conforman una descripción ocupacional.

  Estudie los conceptos de investigación ocupacional, inventario de funciones y tareas, y definición de competencias laborales. Relacione estos elementos con los cargos, procesos organizacionales y niveles ocupacionales previamente definidos para la unidad productiva del proyecto formativo.

  Analice cómo la caracterización de cargos permite identificar las competencias requeridas para cada ocupación y facilita la organización del talento humano necesario para la operación de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 9 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte manuales de funciones, perfiles ocupacionales o descripciones de cargos relacionados con el sector económico del proyecto formativo. Identifique funciones, tareas, responsabilidades, competencias y requisitos ocupacionales asociados a diferentes cargos y organice la información en una matriz comparativa que servirá como insumo para el análisis ocupacional de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.5.3. Actividades de apropiación:

- A partir de la estructura organizacional validada, la clasificación de cargos y la información recopilada durante la actividad autónoma, aplique técnicas de análisis ocupacional para identificar las funciones, tareas, responsabilidades y competencias requeridas para cada cargo de la unidad productiva.

  Describa cada cargo estableciendo denominación, propósito, funciones principales, responsabilidades, relaciones jerárquicas, nivel ocupacional y competencias requeridas para su desempeño. Organice la información mediante instrumentos de análisis ocupacional y consolide el inventario de funciones y tareas correspondiente a cada cargo.

Duración de la actividad: 9 horas.

3.5.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Realice la caracterización de los cargos definidos para la unidad productiva del proyecto formativo. Elabore el análisis ocupacional de cada cargo identificando funciones, tareas, responsabilidades, competencias laborales y relaciones funcionales con otros cargos de la organización.

  Consolide la información en formatos técnicos de caracterización ocupacional, verificando la coherencia entre procesos organizacionales, cargos, funciones, responsabilidades, competencias y niveles ocupacionales definidos en actividades anteriores.

  Duración de la actividad: 9 horas.

3.5.5. Actividades de evaluación:

- En tiempo de trabajo en casa, como evidencia de producto, elabore el documento de caracterización de cargos de la unidad productiva, incluyendo descripción de puestos, análisis ocupacional, competencias requeridas e inventario de funciones y tareas de acuerdo con los procesos organizacionales y los niveles ocupacionales definidos. Organice la información en formato técnico y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

- Cómo evidencia de desempeño, presente y sustente ante el instructor el análisis ocupacional realizado para la caracterización de cargos de la unidad productiva. Explique las técnicas empleadas para identificar funciones, tareas, responsabilidades y competencias asociadas a cada cargo, justificando la relación entre los cargos definidos y los procesos organizacionales de la unidad productiva, y solicite a su instructor la observación de proceso para retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre descripción de cargos, análisis ocupacional y perfiles ocupacionales.
  - Ejemplos de manuales de funciones y perfiles laborales.
  - Guía de análisis ocupacional.
  - Matriz comparativa de cargos y ocupaciones.
  - Instrumentos para inventario de funciones y tareas.
  - Formatos de descripción de cargos.
  - Plantilla de análisis ocupacional.
  - Ejemplos de competencias laborales y requisitos ocupacionales.
  - Guía de caracterización de cargos.
  - Formato de consolidación de funciones, tareas y responsabilidades.
  - Plantilla de documento de caracterización ocupacional.
- Materiales de formación consumibles:

- Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
- Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
- Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
- Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
- Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
- Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.

- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.6. FORMULAR PERFILES DE CARGO Y PLANTA DE PERSONAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.



Figura 6 :ChatGPT. (2026). Reunión de planificación de recursos humanos. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

3.6.1. Actividad de reflexión inicial:

- Participe en una actividad orientada por el instructor en la que se presentan perfiles de cargo pertenecientes a diferentes organizaciones. Analice la información contenida en cada perfil e identifique competencias, funciones, requisitos de formación, experiencia y responsabilidades asociadas a los cargos presentados. Socialice sus observaciones y reflexione sobre la importancia de definir perfiles adecuados para garantizar el desempeño esperado dentro de una organización.

Duración de la actividad: 3 horas.

3.6.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de competencias básicas, ciudadanas, laborales técnicas y laborales profesionales a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine ejemplos de perfiles de cargo para identificar cómo las competencias se relacionan con las funciones, responsabilidades y requisitos ocupacionales de cada puesto de trabajo.

  Estudie las normas de competencia laboral, la cultura organizacional y la relación entre puesto de trabajo y desempeño laboral. Relacione estos conceptos con los cargos caracterizados previamente para la unidad productiva y analice cómo influyen en la construcción de los perfiles de cargo.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte perfiles de cargo utilizados en organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique competencias, requisitos de formación, experiencia, habilidades y responsabilidades asociadas a los cargos analizados. Organice la información en una matriz comparativa que servirá como insumo para la construcción de los perfiles de cargo de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.6.3. Actividades de apropiación:

- A partir del documento de caracterización de cargos elaborado en la AAG45 y de la información recopilada durante la actividad autónoma, identifique las competencias requeridas para cada cargo de la unidad productiva. Interprete las normas de competencia laboral aplicables y analice la relación entre cultura organizacional, funciones, responsabilidades y competencias requeridas para el desempeño de cada puesto de trabajo.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.6.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Formule los perfiles de cargo de la unidad productiva incorporando competencias, funciones, responsabilidades, requisitos de formación, experiencia, nivel ocupacional y condiciones de desempeño. Verifique la coherencia entre los perfiles construidos, los procesos organizacionales y la estructura ocupacional definida para el proyecto.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.6.5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice los conceptos de planta de personal, requerimientos organizacionales y distribución del talento humano a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine metodologías y formatos utilizados para determinar necesidades de personal y establecer la cantidad de trabajadores requerida según las características operativas de una organización.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte ejemplos de plantas de personal utilizadas en organizaciones relacionadas con el sector económico del proyecto formativo. Identifique criterios utilizados para determinar cargos, cantidad de personal requerida, niveles ocupacionales y relaciones jerárquicas. Organice la información en una matriz de análisis que servirá como insumo para la formulación de la planta de personal del proyecto.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.6.6. Actividades de apropiación:

- Analice los perfiles de cargo formulados y los requerimientos operativos de la unidad productiva. Organice la información de roles, cargos, competencias y niveles ocupacionales utilizando formatos técnicos para la presentación de informes de cargos y perfiles laborales. Estructure la información requerida para la determinación de la planta de personal.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.6.7. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Determine la planta de personal de la unidad productiva estableciendo los cargos requeridos, la cantidad de personal necesaria, los niveles ocupacionales y la distribución del talento humano de acuerdo con los procesos organizacionales y las necesidades operativas del proyecto. Integre esta información con los perfiles de cargo elaborados anteriormente.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.6.8. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, elabore un documento de perfiles de cargo y planta de personal de la unidad productiva que incluya competencias, funciones, niveles ocupacionales, normas laborales y requerimientos organizacionales definidos para el proyecto, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 3 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.
- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre competencias básicas, ciudadanas, laborales técnicas y laborales profesionales.
  - Ejemplos de perfiles de cargo.
  - Normas de competencia laboral aplicables.
  - Guía para formulación de perfiles ocupacionales.
  - Matriz comparativa de perfiles de cargo.
  - Formatos de perfil laboral.
  - Plantilla de perfil de cargo.
  - Presentación sobre planta de personal y distribución del talento humano.
  - Ejemplos de plantas de personal empresariales.
  - Guía para determinación de requerimientos de personal.
  - Formato de análisis de cargos y cantidad de personal requerida.
  - Plantilla de documento de perfiles de cargo y planta de personal.
- Materiales de formación consumibles:
  - Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
  - Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
  - Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
  - Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
  - Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
  - Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.

- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

3.7. IDENTIFICAR LOS RIESGOS PROFESIONALES Y ANALIZAR EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y SALARIOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA SUSTENTAR LA DETERMINACIÓN DE ESCALAS SALARIALES DEL PERSONAL REQUERIDO.

3.7.1. Actividad de reflexión inicial:

- Participe en una actividad orientada por el instructor en la que se presentan diferentes cargos pertenecientes a organizaciones de diversos sectores económicos. Analice las diferencias existentes en responsabilidades, niveles ocupacionales, condiciones de trabajo y remuneración. Comparta sus observaciones con el grupo y reflexione sobre los factores que pueden influir en la definición de salarios y en la identificación de riesgos asociados a cada cargo dentro de una organización.

  Duración de la actividad: 3 horas.



Figura 7:ChatGPT. (2026). Reunión de seguridad en taller industrial. [Imagen generada por inteligencia artificial]. OpenAI.

3.7.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice el concepto de sistema de compensación y salarios a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine los componentes de la compensación laboral, los criterios utilizados para establecer escalas salariales y la relación existente entre funciones, competencias, responsabilidades y remuneración. Relacione estos elementos con los cargos y perfiles definidos previamente para la unidad productiva del proyecto.

  Estudie ejemplos de estructuras salariales utilizadas en diferentes organizaciones. Compare los criterios empleados para asignar salarios según nivel ocupacional, complejidad del cargo, competencias requeridas y referencias sectoriales. Analice cómo estos elementos contribuyen a la construcción de escalas salariales para la unidad productiva proyectada.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte estudios salariales, observatorios laborales, convenciones salariales o fuentes sectoriales relacionadas con el proyecto formativo. Identifique rangos salariales asociados a cargos similares a los definidos para la unidad productiva y organice la información en una tabla comparativa que servirá como insumo para la definición de escalas salariales.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.7.3. Actividades de apropiación:

- A partir de los perfiles de cargo y la planta de personal formulados en las actividades anteriores, analice el sistema de compensación de la unidad productiva. Relacione funciones, competencias, responsabilidades, niveles ocupacionales y condiciones de trabajo con las condiciones salariales requeridas para cada cargo.

  Examine la información salarial recopilada y determine criterios técnicos para la definición de escalas salariales acordes con las características organizacionales del proyecto. Compare cargos equivalentes, diferencias de responsabilidad y niveles ocupacionales.

  Organice la información en tablas de análisis salarial que permitan establecer rangos de remuneración para cada cargo. Verifique la coherencia de las escalas salariales propuestas con los referentes sectoriales consultados.

  Duración de la actividad: 9 horas.

3.7.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Aplique los criterios definidos para construir la propuesta de escalas salariales de la unidad productiva. Determine los rangos salariales para cada cargo considerando funciones, competencias, nivel ocupacional, grado de responsabilidad y referencias sectoriales consultadas.

  Integre los resultados en el informe preliminar del sistema de compensación y salarios del proyecto. Relacione cada escala salarial con los cargos, perfiles y planta de personal definidos en las actividades anteriores.

  Verifique la coherencia entre la estructura organizacional, los perfiles de cargo, la planta de personal y las escalas salariales establecidas para la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 9 horas.

3.7.5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Analice el concepto de riesgos profesionales a partir de una explicación guiada por el instructor. Examine los tipos de peligros presentes en ambientes laborales y los criterios utilizados para su identificación y valoración inicial. Relacione los riesgos con las funciones, tareas y actividades definidas en los cargos de la unidad productiva.

  Estudie ejemplos de matrices de identificación de peligros y controles utilizados en diferentes organizaciones. Analice la relación existente entre las actividades desarrolladas por los trabajadores, los riesgos asociados y las medidas de control implementadas para prevenir afectaciones en la seguridad y salud en el trabajo.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- En tiempo de trabajo en casa, consulte matrices de identificación de peligros, estudios de riesgos ocupacionales o documentación técnica relacionada con cargos similares a los definidos en el proyecto formativo. Identifique riesgos asociados a cada cargo y organice la información en una matriz preliminar que servirá como insumo para la construcción de la matriz de riesgos de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 3 horas de trabajo autónomo.

3.7.6. Actividades de apropiación:

- A partir de los perfiles de cargo definidos para la unidad productiva, identifique los riesgos profesionales asociados a cada cargo. Analice las tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo de cada puesto para determinar los peligros presentes.

  Determine los posibles efectos sobre los trabajadores y los controles iniciales requeridos para cada riesgo identificado. Relacione los peligros con las funciones específicas de los cargos y las condiciones reales de trabajo.

  Organice la información en una matriz de identificación de riesgos por cargo, relacionando funciones, peligros identificados, efectos potenciales y controles iniciales. Verifique la coherencia de la matriz con la estructura organizacional y los perfiles ocupacionales definidos para el proyecto.

  Duración de la actividad: 9 horas.

3.7.7. Actividades de transferencia del conocimiento:

- Integre la matriz de riesgos profesionales con el análisis del sistema de compensación y salarios de la unidad productiva. Analice cómo las condiciones de trabajo, los niveles de responsabilidad, la complejidad de las funciones y los riesgos asociados a cada cargo influyen en la definición de las escalas salariales propuestas.

  Relacione cada cargo con sus responsabilidades, riesgos identificados y condiciones salariales propuestas. Verifique que la argumentación sea coherente con los perfiles de cargo, la planta de personal y la estructura organizacional definida.

  Consolide la información técnica requerida para sustentar las escalas salariales dentro del informe final del sistema de compensación y salarios de la unidad productiva.

  Duración de la actividad: 9 horas.

3.7.8. Actividades de evaluación:

- Cómo evidencia de producto, en tiempo de trabajo en casa elabore un informe de análisis del sistema de compensación y salarios que incluya las escalas salariales definidas para los cargos de la unidad productiva, la justificación técnica de la asignación salarial y la matriz de identificación de riesgos profesionales por cargo con los controles iniciales propuestos, y entregue a su instructor para valoración y retroalimentación.

  Duración de la actividad: 9 horas de trabajo autónomo.

- Cómo evidencia de desempeño, sustente la relación existente entre los riesgos profesionales identificados, las funciones de los cargos, los niveles ocupacionales, las responsabilidades asignadas y las escalas salariales propuestas para la unidad productiva, argumentando los criterios utilizados para la definición de las condiciones salariales y solicitando a su instructor la observación de proceso para retroalimentación.

  Duración de la actividad: 6 horas.

- Ambiente requerido:
  - Aula de formación con proyector, tablero y mobiliario colaborativo.
  - Sala de informática con internet, software ofimático y equipos de cómputo.

- Recursos para el aprendizaje:
  - Presentación sobre sistema de compensación y salarios.
  - Ejemplos de estructuras salariales empresariales.
  - Estudios salariales y observatorios laborales.
  - Tablas comparativas de salarios por cargo y nivel ocupacional.
  - Guía de construcción de escalas salariales.
  - Formato de análisis de compensación laboral.
  - Plantilla de escalas salariales.
  - Presentación sobre riesgos profesionales y peligros ocupacionales.
  - Ejemplos de matrices de identificación de peligros.
  - Guía de identificación de riesgos por cargo.
  - Matriz de riesgos profesionales.
  - Formato de análisis de riesgos, controles y efectos potenciales.
  - Plantilla de informe de compensación, salarios y riesgos laborales.
- Materiales de formación consumibles:
  - Papelería básica: hojas blancas, hojas cuadriculadas, papel bond, cartulina, papel kraft, papel para papelógrafos.
  - Escritura y marcación: lapiceros, lápices, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, borradores.
  - Organización visual: notas adhesivas, separadores documentales, fichas bibliográficas, fichas de registro.
  - Fijación y ensamble documental: cinta adhesiva, cinta masking tape, clips, ganchos legajadores.
  - Soporte documental impreso: formatos de análisis contextual, matrices diagnósticas, organizadores gráficos, cuadros comparativos, encuestas, formatos de observación, fichas de consolidación de datos, plantillas de árbol de problemas, matrices de involucrados.
  - Archivo físico: carpetas plásticas, sobres manila.
- Materiales de formación devolutivos:
  - Equipos audiovisuales: proyector multimedia, televisor, parlantes.
  - Equipos informáticos: equipos de cómputo con acceso a internet, tabletas digitales.
  - Apoyo de escritura y visualización: tablero acrílico.
  - Apoyo documental: impresora.
  - Mobiliario reutilizable: mesas colaborativas de trabajo, sillas para trabajo en equipo.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL.	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.1 Analizar el contexto organizacional del proyecto, identificando clase de empresa, proceso	**De producto (1 de 4):** Informe de análisis del contexto organizacional.	• Aplica las funciones administrativas de planeación y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización y la elaboración de presupuestos	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #16.

		administrativo, función administrativa y procesos misionales, para definir la estructura requerida.	**De desempeño (2 de 4):** Analiza el contexto organizacional identificando variables clave.	• Aplica las funciones administrativas de planeación y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización y la elaboración de presupuestos	**Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo #16.
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL.	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.2 Elaborar la propuesta de estructura organizacional del proyecto, a partir del direccionamiento estratégico, los tipos de organización y la diagramación básica.	**De producto (3 de 4):** Propuesta de estructura organizacional del proyecto.	• Aplica las funciones administrativas de planeación y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización y la elaboración de presupuestos. • Elabora el diagrama de la estructura organizacional, teniendo en cuenta los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #16.
			De desempeño (4 de 4): Sustentación de la propuesta de estructura organizacional.	• Aplica las funciones administrativas de planeación y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización y la elaboración de presupuestos.	**Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo #16.
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL.	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.3 Clasificar los roles y niveles ocupacionales de la organización, relacionando funciones, autoridad, responsabilidad y mecanismos de delegación y supervisión.	**De producto (1 de 3):** Matriz de clasificación de roles y niveles ocupacionales que relaciona funciones, autoridad, responsabilidad y delegación.	• Aplica conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales y roles de trabajo de la organización	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #18.
			De desempeño (2 de 3): Explicación de la asignación de roles y niveles ocupacionales en función de los procesos organizacionales definidos.	• Aplica conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales y roles de trabajo de la organización	**Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo #18.

FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.4 Validar la correspondencia entre cargos, procesos y niveles ocupacionales según sistema de clasificación.	**De producto (3 de 3):** Esquema validado de cargos y niveles ocupacionales que evidencia la correspondencia entre funciones, procesos y responsabilidades mediante sistema de clasificación.	• Aplica conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales y roles de trabajo de la organización.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #18.
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.5 Caracterizar los cargos y perfiles del recurso humano, a partir de la descripción de puestos, el análisis ocupacional y el inventario de funciones y tareas.	**De producto (1 de 3):** Documento de caracterización de cargos que contiene descripción de puestos, análisis ocupacional e inventario de funciones y tareas.	• Define las competencias de acuerdo con los roles y ocupaciones de la organización.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #19.
			De desempeño (2 de 3): Aplicación de técnicas de análisis ocupacional para la construcción de la información de cargos.	• Define las competencias de acuerdo con los roles y ocupaciones de la organización.	**Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo #19.
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.6 Formular perfiles de cargo y planta de personal según requerimientos organizacionales.	**De producto (3 de 3):** Documento de perfiles de cargo y planta de personal elaborado según competencias, funciones, niveles ocupacionales, normas laborales y requerimientos organizacionales del proyecto.	• Establece los perfiles para la integración del talento humano de acuerdo con las políticas organizacionales. • Determina la planta de personal de acuerdo con las necesidades del proyecto:	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #19.
FASE 3: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIONAL	AP9: Definir la estructura organizacional de la unidad productiva.	3.7 Identificar los riesgos profesionales y analizar el sistema de compensación y salarios de la organización, para sustentar la determinación de escalas salariales del personal requerido.	**De producto (1 de 3):** Informe de análisis del sistema de compensación y salarios que define las escalas salariales del personal requerido.	• Determina las escalas salariales de acuerdo con los cargos o el promedio sectorial	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #20.
			De producto(2 de 3): Matriz de identificación de riesgos profesionales por cargo con controles propuestos.	• Identifica los riesgos profesionales asociados a cada cargo, utilizando matriz de identificación de peligros y	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo #20.

				proponiendo controles iniciales.	
			De desempeño (3 de 3): Argumentación de la relación entre riesgos del cargo y la definición de condiciones salariales.	• Identifica los riesgos profesionales asociados a cada cargo, utilizando matriz de identificación de peligros y proponiendo controles iniciales. • Determina las escalas salariales de acuerdo con los cargos o el promedio sectorial.	**Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo #20.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Actividad económica: Labor productiva o de servicios que desarrolla una organización para generar valor.
- Análisis ocupacional: Proceso mediante el cual se identifican funciones, tareas, responsabilidades y competencias de un cargo.
- Autoridad: Facultad asignada a un cargo para tomar decisiones, orientar actividades o supervisar personas.
- Cargo: Unidad de trabajo dentro de una organización, integrada por funciones, responsabilidades y requisitos específicos.
- Clase de empresa: Categoría que permite identificar una organización según tamaño, actividad, sector o naturaleza jurídica.
- Competencia laboral: Capacidad demostrada para desempeñar funciones productivas según estándares, conocimientos y habilidades requeridas.
- Compensación laboral: Conjunto de pagos, beneficios y reconocimientos que recibe una persona por su trabajo.
- Cultura organizacional: Conjunto de valores, normas, prácticas y comportamientos compartidos dentro de una organización.
- Delegación: Asignación de autoridad o responsabilidad a otra persona para ejecutar una función determinada.
- Descripción de cargos: Documento que precisa propósito, funciones, responsabilidades, relaciones y requisitos de un puesto.
- Direccionamiento estratégico: Definición de misión, visión, valores, objetivos y lineamientos que orientan la organización.
- DOFA: Herramienta que analiza debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de una organización.
- Escala salarial: Rango de remuneración asignado a cargos según responsabilidad, nivel ocupacional y condiciones del mercado.
- Estructura funcional: Modelo organizacional que agrupa cargos y áreas según funciones especializadas.
- Estructura jerárquica: Organización de cargos según niveles de autoridad, dependencia y responsabilidad.

- Estructura matricial: Modelo organizacional que combina dependencias funcionales con proyectos o procesos transversales.
- Estructura organizacional: Forma en que se distribuyen áreas, cargos, autoridad, responsabilidades y relaciones de trabajo.
- Función administrativa: Actividad de gestión relacionada con planear, organizar, dirigir y controlar recursos.
- Función laboral: Conjunto de actividades asignadas a un cargo para cumplir un propósito organizacional.
- Inventario de funciones: Registro organizado de tareas, funciones y responsabilidades asociadas a los cargos.
- Manual de funciones: Documento que describe cargos, funciones, responsabilidades, requisitos y relaciones jerárquicas.
- Matriz de cargos: Instrumento que relaciona cargos, funciones, procesos, autoridad, responsabilidad y niveles ocupacionales.
- Matriz de riesgos: Herramienta que identifica peligros, riesgos, efectos y controles asociados a una actividad o cargo.
- Mecanismo de supervisión: Medio utilizado para verificar, orientar y controlar el cumplimiento de funciones.
- Misión: Declaración que expresa la razón de ser de una organización.
- Nivel ocupacional: Clasificación de cargos según complejidad, responsabilidad, autoridad y funciones desempeñadas.
- Norma de competencia laboral: Estándar que define los resultados, conocimientos y desempeños esperados en una función laboral.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizacional, jerarquías y relaciones de autoridad.
- Organización funcional: Estructura basada en áreas especializadas como producción, ventas, finanzas o talento humano.
- Perfil de cargo: Documento que establece competencias, formación, experiencia, funciones y requisitos de un puesto.
- Perfil ocupacional: Descripción de capacidades, responsabilidades y condiciones necesarias para desempeñar una ocupación.
- Planta de personal: Conjunto de cargos y número de trabajadores requeridos para operar una organización.
- Proceso administrativo: Conjunto de acciones de planeación, organización, dirección y control.
- Proceso de apoyo: Proceso que proporciona recursos o soporte a los procesos estratégicos y misionales.
- Proceso estratégico: Proceso orientado a la dirección, planeación y toma de decisiones organizacionales.
- Proceso misional: Proceso directamente relacionado con la razón de ser y la entrega de valor de la organización.
- Puesto de trabajo: Espacio funcional donde una persona desarrolla actividades asignadas a un cargo.

- Rango salarial: Intervalo mínimo y máximo de remuneración definido para un cargo o nivel ocupacional.
- Recurso humano: Personas que participan en la operación, gestión y desarrollo de una organización.
- Remuneración: Pago o compensación recibida por una persona como contraprestación por su trabajo.
- Responsabilidad: Obligación asignada a un cargo frente al cumplimiento de funciones y resultados.
- Riesgo profesional: Posibilidad de que una persona sufra daño o afectación por condiciones del trabajo.
- Rol de trabajo: Papel que desempeña una persona dentro de un proceso, área o equipo organizacional.
- Sector económico: Clasificación de actividades productivas en sectores como primario, secundario, terciario o cuaternario.
- Sistema de clasificación de cargos: Método para ordenar cargos según funciones, responsabilidades, competencias y jerarquía.
- Sistema de compensación: Modelo utilizado para definir salarios, beneficios y criterios de remuneración.
- Supervisión: Seguimiento realizado para verificar el cumplimiento de funciones, responsabilidades y resultados.
- Talento humano: Personas vinculadas a la organización, consideradas por sus capacidades, conocimientos y desempeño.
- Tipo de organización: Modelo estructural adoptado para distribuir autoridad, funciones y responsabilidades.
- Unidad productiva: Organización o iniciativa que combina recursos, procesos y personas para producir bienes o servicios.
- Valor corporativo: Principio que orienta el comportamiento, las decisiones y la cultura de una organización.
- Visión: Declaración que expresa la proyección futura deseada de una organización.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Alles, M. A. (2020). Diccionario de competencias: La trilogía. Granica.
- Chiavenato, I. (2020). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones. McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2022). Introducción a la teoría general de la administración. McGraw-Hill.
- Dessler, G. (2020). Administración de recursos humanos. Pearson.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2024). Clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. DANE.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2025). Banco de indicadores y estadísticas oficiales. DANE.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2023). Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales. Función Pública.
- Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). Gestión de recursos humanos. Pearson.

- Hellriegel, D., Jackson, S. E., & Slocum, J. W. (2017). Administración: Un enfoque basado en competencias. Cengage Learning.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2022). Administración: Una perspectiva global, empresarial y de innovación. McGraw-Hill.
- Ministerio del Trabajo. (2024). Normativa laboral y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Gobierno de Colombia.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). Administración. Pearson.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). Bases de datos Biblioteca SENA: Digitalia. SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). Bases de datos Biblioteca SENA: EBSCOhost. SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). Bases de datos Biblioteca SENA: eLibro. SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (2024). Bases de datos Biblioteca SENA: ProQuest. SENA.
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (2026). Programa de formación Gestión de proyectos de desarrollo económico y social. SENA.
- SENA. (2024). Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano. Servicio Nacional de Aprendizaje.
- Werther, W. B., Davis, K., & Guzmán, M. P. (2019). Administración de recursos humanos: Gestión del capital humano. McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Stefanny Valencia Rodriguez	Instructor	ASTIN	junio 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)					