PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1 IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Gestión del desarrollo administrativo e innovación.
- **Código del programa de formación:** 122153.
- **Nombre del proyecto:** Definición de estrategias de análisis y diagnóstico organizacional para la toma de decisiones, basadas en propuestas de innovación.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** AP1. Diagnosticar y determinar las políticas y estrategias para la operación organizacional eficiente y la satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, políticas financieras, analítica de datos y la normativa vigente.
- **Competencias:**

  Técnicas:

  - **220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
  - **210602021.** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
  - **210201042.** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión.
  - **210303037.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.

  Clave:

  - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Resultados de aprendizaje:**

  Técnicos:

  - **220501121-01.** Determinar funcionalidades de las herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.
  - **210602021-01.** Caracterizar el proceso de gestión documental acorde con procedimientos y normativa de archivo.
  - **210201042-01.** Categorizar necesidades del talento humano de la organización de acuerdo con las políticas y diagnóstico de necesidades.

- **210303037-01.** Interpretar las políticas financieras y contables, de acuerdo con normativa y lineamientos de la organización.

Clave:

- **240202501-02.** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

- **Duración de la guía:** 306 horas.

  Técnicas: 210 horas.

  Claves: 96 horas.

2 PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, el SENA le extiende una cordial bienvenida a esta guía, donde se desarrollarán temas relacionados con el concepto de informática, equipos, aplicaciones y los procesos administrativos gestionados con ayuda de estos equipos (*hardware*) y las aplicaciones utilizadas para operar dichos procesos. Los equipos informáticos cobran cada día mayor relevancia e importancia al gestionar gran cantidad de datos a velocidades colosales (concepto de *Big data*), con el objeto de simplificar la información en esquemas, cuadros y tableros inteligentes, para una fácil toma de decisiones.

Por otra parte, esta guía de aprendizaje permitirá fortalecer sus conocimientos previos y, al mismo tiempo, desarrollar su capacidad de análisis, de creación; construyendo habilidades que le faciliten el diagnóstico empresarial con una actitud crítica y una visión integradora, frente a los retos que conllevan los mercados actuales, globalizados y cada vez más competitivos.

Recordemos que los primeros procesos de la gestión del talento humano son el reclutamiento y selección del personal y se ejecutan basados en la necesidad de personal idóneo dentro de la empresa; estos procesos, representan la vía más transparente para encontrar el capital humano más calificado y permiten identificar los perfiles más idóneos, de acuerdo con los requisitos del cargo.

Una correcta aplicación de los procesos de reclutamiento y selección facilita la elección de los mejores candidatos que no solo cumplen con las competencias necesarias; también fortalecen la imagen corporativa y además disminuyen o eliminan la alta rotación de empleados, generando beneficios en costos, productividad, rentabilidad y competitividad para la organización.

Y finalizamos con el inglés, como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, donde se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas), como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento de los instructores asignados al programa los cuales, de forma continua y permanente, lo orientarán con las

pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. Los instructores programarán encuentros de asesoría virtual, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa.

Por consiguiente, se presentan cada una de las acciones de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

3 FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de análisis del proyecto formativo: "Definición de estrategias de análisis y diagnóstico organizacional para la toma de decisiones, basadas en propuestas de innovación".

- **Actividad de reflexión inicial**

Estimado aprendiz, lo invitamos a observar el siguiente video, donde se explica y recomienda, de manera breve, cómo se debe realizar el proceso de selección del personal.

Recursos Humanos LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS: https://youtu.be/16DWvQ2t7sg

Posteriormente, a manera de reflexión personal, responda las siguientes preguntas:

- ¿Qué importancia tiene para la organización, aplicar procesos eficientes de selección del personal?
- ¿Considera que, a partir del proceso de selección, la organización obtendrá beneficios a largo plazo?

Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje; por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121)

Para operar herramientas informáticas, se debe tener en cuenta cuál es la utilidad, el *software*, así como cuáles son las características que deben tener los equipos (*hardware*) que los operan.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA2-220501121-AA1. Gestionar y administrar herramientas ofimáticas que permitan implementar funcionalidades, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Cobra vital importancia en las organizaciones el talento humano que, adicionalmente de conocer y operar las herramientas ofimáticas, tenga los conocimientos administrativos y técnicos para tomar decisiones con base en los datos que se gestionan y operan con las herramientas ofimáticas.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Los sistemas y los paquetes ofimáticos"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV01. Video expositivo sobre el uso y diferencias en la aplicación de herramientas informáticas.**

En esta evidencia, se estudiarán los diferentes tipos de *software* utilizados y los equipos con características ideales para ser operados. Se hará énfasis en las aplicaciones principales para procesar texto, hoja de cálculo y presentación de informes en general.

Basándose en esto, el aprendiz elaborará un guion para ser expuesto en un video, plasmando de manera clara y concisa, cómo se utilizan las herramientas informáticas, aclarando también sus diferencias.

Estructura del video:

- Investigue sobre el uso de las herramientas informáticas en diferentes empresas.
- Adapte los hallazgos que encuentre en su investigación, en un guion corto, explicando brevemente cómo, para qué y de qué forma, se utilizan las herramientas informáticas.
- En el video, deben quedar claras las diferencias que se puedan encontrar entre las variadas herramientas informáticas.
- Desarrolle el argumento en el video, justificando sus ideas.
- Puede realizar el video con el teléfono móvil u otro dispositivo que tenga la facilidad de grabar. Puede utilizar también herramientas que encuentra en la web, útiles para el diseño, edición y musicalización de videos, como Powtoon, Canva, Camtasia u otros que conozca.
- Subir el video a YouTube o Vimeo, con los permisos para ser visto por cualquiera que tenga el enlace.

Debe entregar un documento con toda su información: nombre y apellidos completos, nombre del programa, fecha de realización, adjuntar la URL o enlace del video.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con la información personal y enlace del video.
- **Extensión:** máximo 3 minutos.
- **Formato:** PDF.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-220501121-AA1-EV01. Video expositivo sobre el uso y diferencias en la aplicación de herramientas informáticas.**

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV02. Normas técnicas y protocolos informáticos.**

El protocolo en informática se refiere a un **conjunto formal de estándares y normas**. Estos rigen tanto el formato, como el control de la interacción entre los distintos dispositivos dentro de una red o sistema de comunicación.

Los sistemas de gestión hacen parte de los protocolos que deben realizar las empresas si se someten a ellos de forma voluntaria, y el SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) es un sistema de gestión normativo y obligatorio en el territorio colombiano.

Por ser parte de un sistema, tanto el SG-SST, como los sistemas informáticos, deben interactuar constantemente, compartiendo protocolos entre sí.

Los protocolos informáticos tienen unas características, también una utilidad y unos tipos o clases en que se dividen.

Elabore un informe (tipo infograma, matriz en Excel o cuadro comparativo), de cinco *software* utilizados en una empresa real (la cual puede ser consultada en la web con datos de libre acceso, o una empresa a la que pueda tener acceso a información autorizada), donde se explique el uso y aplicación que se le da a cada uno de ellos, dentro de la organización, identificando el protocolo informático y la norma técnica utilizada.

En cada uno de los s*oftware* seleccionados, evidenciar su utilización en la empresa seleccionada, donde se discrimine su participación en el SG-SST. Ejemplo: se utiliza y gestiona desde Word, el informe de "Política de SG-SST de la empresa".

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe.

- **Formato:** PDF.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-220501121-AA1-EV02. Normas técnicas y protocolos informáticos.**

3.2 Actividades de aprendizaje de la competencia Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (210602021)

Todas las empresas, sean públicas o privadas, deben conocer la correcta gestión de sus documentos, desde el momento en que se originan hasta su destino final; tener claridad en estos procesos les facilita el control, su acceso y, así mismo, mantenerlos como fiel copia de sus transacciones económicas.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA2-210602021-AA1. Clasificar los documentos relacionados en el proceso documental de la organización, aplicando tablas de retención, de acuerdo con la respectiva fase.

La correcta clasificación documental permite a la organización desarrollar, de manera exitosa, todos sus procesos. Estas actividades logran afianzar sus conocimientos con relación al tema y reconociendo la importancia de hacerlo de manera correcta.

Duración: 72 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Gestión documental".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-210602021-AA1-EV01. Foro - Incidencia de la clasificación documental en el control y funcionamiento de la organización.**

Revise el siguiente video: V congreso Internacional: Retos archivísticos en entorno tec - Conferencia No.1: Preservación memoria SENA, en el enlace https://youtu.be/a2nOsHZtKNQ

Este evento reconoce el rol del archivista en la era de la cuarta revolución industrial. La jornada estuvo organizada por la Mesa Sectorial de Gestión Documental en articulación con el **Archivo General de la Nación**, la Universidad de Manizales y las regionales Arauca y Cauca de la Entidad, con el objetivo de generar un espacio de análisis y debate a los desafíos que genera el quehacer de la gestión documental en las diferentes organizaciones públicas y privadas.

Se habló sobre el fortalecimiento de la gestión documental, tanto para empresas públicas como privadas, mencionando los retos, oportunidades, e impacto de las nuevas tecnologías entre otros.

Dentro de los análisis realizados por estos expertos en el panel, el tema de la pandemia resultó siendo una oportunidad con grandes retos para el archivista, dado que el teletrabajo y la virtualidad, permitirán seguir construyendo expedientes para las generaciones futuras, en un entorno digital.

“Los archivistas tienen una serie de capacidades para acompañar la transformación digital, como es aportar la visión a largo plazo, pensar en la estructuración de procesos, cómo organizar la información y cómo mantenerla en el tiempo. Una gestión de información, datos y documentos, que aporten en la transformación digital y que sea sostenible en el tiempo", señaló Camilo García Morales, participante del panel y jefe de Formación Académica de la Universidad de Antioquia.

Otro de los aspectos mencionados por los expertos durante el panel, tiene que ver con el rol del archivista durante los últimos años, profesión que ha venido aportando al desarrollo tecnológico en las organizaciones, posicionando la gestión documental en Colombia.

Como gran conclusión sobre el nuevo rol del archivista, es que deben ser profesionales con habilidades y competencias en temas de liderazgo, con un mejor conocimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, desde un punto de vista funcional, profesionales que logren ser interdisciplinarios, flexibles y adaptables, que permitan tomar decisiones basadas en datos, para ser competitivos y complementarios.

Para la participación en el foro, es necesario que, a partir de lo presentado en el video e integrado con el material de estudio del componente formativo y artículos adicionales que desee revisar sobre esta temática, realice su propio aporte, en el cual debe reflejarse su análisis y punto de vista, aclarando que no es un resumen, sino más bien una construcción textual de su punto de vista, dando una crítica argumentativa frente al tema y adoptando una postura personal frente al mismo, dando respuesta a partir de los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué retos representa para la organización, la transformación digital en cuanto a la gestión de su información y documentación?
- ¿Cómo incide una adecuada gestión documental y de información, en el control de la organización?
- ¿Qué responsabilidad legal representa para las organizaciones, la aplicación de correctos protocolos en clasificación, administración y gestión documental?
- ¿Tiene alguna incidencia legal el hacerlo inadecuadamente o no hacerlo?
- ¿Se someten las organizaciones a algún tipo de sanción?

Efectúe un seguimiento en el foro y responda a un comentario crítico-reflexivo, de acuerdo con la intervención que sus compañeros hayan aportado y demuestre construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Evidencia:** participación en el foro temático.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210602021-AA1-EV01. Foro - Incidencia de la clasificación documental en el control y funcionamiento de la organización.**

- **Evidencia GA2-210602021-AA1-EV02. Cuadro comparativo sobre las clases de documentos.**

De acuerdo con el material estudiado del componente formativo y tomando como referente el tema "Documentos y gestión documental", se debe diligenciar un cuadro comparativo que permita identificar las clases de documentos y aquellas características que lo identifican como: concepto, uso, diferencia, similitud.

Un ejemplo de este cuadro podría ser:

	CLASE DE DOCUMENTO (A)	**CLASE DE DOCUMENTO (B)**
CONCEPTO		
USO		
DIFERENCIA		
SIMILITUD		
VENTAJAS		
DESVENTAJAS		

Como material adicional de estudio y a manera de profundización, se le invita a revisar el siguiente material relacionado:

- **E-Gestión documental: líneas de trabajo para su implementación**: https://revistas.sena.edu.co/index.php/ricga/article/view/1040
- **El documento y sus clases – Análisis documental: indización y resumen:** http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf

Para ampliar la información sobre cómo realizar un cuadro comparativo, lo invitamos a leer el **Anexo_Construccion_Cuadro_comparativo.**

La evidencia debe tener la siguiente estructura para su entrega:

- Portada.
- Introducción.
- Contenido (cuadro comparativo).
- Conclusiones.
- Bibliografía en la que se apoyó para realizar la evidencia.

El siguiente instructivo, presenta las normas APA para citar referenciar correctamente: https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** cuadro comparativo sobre las principales características de las diferentes clases de documentos.
- **Extensión:** mínimo 5 páginas.
- **Formato:** PDF.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210602021-AA1-EV02. Cuadro comparativo sobre las clases de documentos.**

- **Evidencia GA2-210602021-AA1-EV03. Matriz - Simulación Tabla de Retención Documental (TRD).**

Las entidades, para su correcta gestión documental, diseñan herramientas en las que organizan sus archivos; a estas se le denominan tablas de retención documental; poseen características que las hacen útiles y su uso facilita el tratamiento de la información desde que se origina, hasta su destino final.

Para este momento, imagine que ha sido contratado como gestor documental en la alcaldía de su municipio y le delegan la tarea de diseñar una “Tabla de Retención documental TRD”, para una de sus dependencias (escoja la de su preferencia). Le indican los siguientes parámetros a tener en cuenta, a la hora de su elaboración:

- Revisión y análisis de la empresa.

- Estructura organizacional y nivel de producción documental.
- Análisis y categorización de la información.

Recuerde revisar el componente formativo y el material de apoyo; adicional a esto puede consultar el siguiente material:

- ¿Qué son las Tablas de Retención Documental (TRD)? https://atsgestion.net/tablas-retencion-documental/
- Cómo hacer una Tabla de Retención Documental y no morir en el intento: https://www.nosonpapeles.com/hacer-tabla-de-retencion-documental/

La evidencia debe tener la siguiente estructura para su entrega:

- Portada.
- Introducción.
- Contenido (matriz TRD).
- Conclusiones.
- Bibliografía en la que se apoyó para realizar la evidencia.

El siguiente instructivo, presenta las normas APA para citar referenciar correctamente: https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documento con el diseño de una tabla de retención documental para la dependencia de una organización.
- **Extensión:** máximo 5 páginas
- **Formato:** PDF, puede tener anexos en Excel.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210602021-AA1-EV03. Matriz - Simulación Tabla de Retención Documental (TRD).**

- **Evidencia GA2-210602021-AA1-EV04. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de treinta preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210602021-AA1-EV04. Cuestionario.**

3.3 Actividades de aprendizaje de la competencia Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión (210201042)

El reclutamiento y selección son los procesos iniciales de la gestión del talento humano; de allí parte toda la gestión que se enfoca en garantizar la competitividad y rentabilidad por medio de la buena gestión de los trabajadores. Para estructurar exitosamente dichos procesos, es necesario identificar aspectos como estructura organizacional, marco legal de la gestión del talento humano, necesidades de talento humano, descripción de cargos, perfil laboral, funciones, entre otros.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA2-210201042-AA1. Desarrollar los procesos de caracterización de necesidades y reclutamiento del talento humano dentro de la organización, de acuerdo con los procedimientos técnicos.

El objetivo principal del proceso de reclutamiento y selección del personal es garantizar un proceso de vinculación, transparente, organizado y justo, que pueda garantizar al área de talento humano, poner a los candidatos idóneos e indicados, en los cargos requeridos por la organización, cumpliendo con cada uno de los procedimientos técnicos establecidos.

Duración: 54 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Generalidades de la gestión del talento humano".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-210201042-AA1-EV01. Mapa mental - Conceptualización de los elementos de la gestión del talento humano.**

Es de gran importancia reconocer, conceptualmente, todos los elementos de la gestión del talento humano y, así mismo, de los temas puntuales del proceso inherente al reclutamiento y selección del personal; por este motivo, se requiere que construya un mapa mental que incluya los siguientes temas:

- Gestión del talento humano (características, objetivos y marco legal).
- Identificación de necesidades de talento humano.
- Instrumentos de recolección de información.
- Descripción de cargos.
- Perfil laboral.
- Funciones.
- Reclutamiento y selección.
- Contratación.

Para la presentación del mapa mental se debe tener en cuenta:

- Debe ser organizado, claro y sencillo, utilizando imágenes y palabras.
- Los temas principales y secundarios deben estar conectados con el tema central "Elementos de la gestión del talento humano".
- El mapa debe expresar el desarrollo de ideas, reflexión y profundización en el tema.

Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar, lo invitamos a ver el **Anexo_Guia_para_hacer_mapa_mental** y el video **Técnicas de Estudio: cómo hacer Mapas Mentales** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=kTyKNCy3mTo

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: mapa mental.
- **Extensión**: máximo 3 páginas.
- **Formato**: PDF o JPG.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210201042-AA1-EV01. Mapa mental - Conceptualización de los elementos de la gestión del talento humano.**

- **Evidencia GA2-210201042-AA1-EV02. Análisis de caso - Identificación y aplicación de instrumentos para caracterizar el talento humano de la organización.**

Por medio del trabajo colaborativo, máximo 3 de integrantes, los aprendices, leerán analítica y críticamente el material dispuesto en el componente formativo, especialmente los temas **análisis de necesidades, instrumentos de recolección de información, descripción de cargos, perfil laboral, reclutamiento y selección**. Con base en dicho contenido, analizarán el caso **"Identificación y aplicación de instrumentos para caracterizar el talento humano de la organización de la empresa Torino SAS"** y desarrollarán una propuesta de solución.

A continuación, se presenta el caso objeto de estudio.

"Torino" es una empresa dedicada a la fabricación de artículos en cuero (zapatos, bolsos, carteras, billeteras y sombreros) y fue constituida por el señor Miguel Torino en el año 1995.

Actualmente, cuenta con un punto de producción y 3 puntos de venta en la ciudad de Bucaramanga. Entre su personal se encuentran, diseñador, operarios de corte, operarios de costura, operarios de ensamble y acabados, almacenistas, vendedores de punto de venta, publicista, administrador y secretarias.

Teniendo en cuenta su proyección de expansión y crecimiento, para el año 2023, el Sr. Torino tiene pensado abrir dos puntos de venta en la ciudad de Medellín, porque considera que esta ciudad es un mercado potencial para sus productos.

Sin embargo, el pasado martes, recibió la notificación de retiro de dos de sus trabajadores (operario de corte y almacenista). Manifiestan tener conflictos internos y mal ambiente laboral; por lo tanto, a partir de la fecha no continúan con la empresa.

El señor Torino, quién desempeña el cargo de gerente general, ha decidido contratarlo a usted como analista de cargos y procesos de selección, teniendo en cuenta su perfil profesional, experiencia y conocimientos en el tema, para encontrar una pronta solución a la necesidad descrita "nuevos puntos de venta y área de producción".

Con base en la información anterior, y después de haber analizado previamente el material dispuesto, desarrollen una propuesta de solución para el caso, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. Realicen el levantamiento de la información sobre las necesidades presentes. Identifiquen cuál es el mejor instrumento de recolección y aplíquenlo.
2. Realicen el análisis y descripción de cargos, según la necesidad presente (identifiquen como mínimo tres cargos). Tengan presente incluir dentro de la descripción, las siguientes características:
    - Nombre del cargo.
    - Sección.
    - Descripción del cargo.

- Requisitos intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Responsabilidad implícita.
- Condiciones del trabajo.
- Funciones del cargo (mínimo 5).

3. Después de identificar las tres vacantes a ofertar en el mercado laboral, describan en 3 pasos, cómo aplicarían y desarrollarían la etapa de reclutamiento. Deben identificar las clases y técnicas de reclutamiento.
4. Una vez finalice la etapa de reclutamiento, describan el procedimiento a aplicar en la etapa de selección del personal. Identifiquen las técnicas de selección a aplicar en cada cargo, recordando que, dependiendo del cargo, estas, pueden cambiar.

Desarrollen esta evidencia con excelente presentación, redacción y normas ortográficas. La presente evidencia debe contar con la siguiente estructura:

1. Portada.
2. Introducción.
3. Desarrollo del caso.
4. Conclusiones.
5. Referencias.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el desarrollo del caso.
- **Extensión:** 5 páginas mínimo.
- **Formato**: PDF, Word.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210201042-AA1-EV02. Análisis de caso - Identificación y aplicación de instrumentos para caracterizar el talento humano de la organización.**

- **Evidencia GA2-210201042-AA1-EV03. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de treinta preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210201042-AA1-EV03. Cuestionario.**

3.4 Actividades de aprendizaje de la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable (210303037)

Con el desarrollo de estas actividades, usted estará en la capacidad de reconocer a la empresa como la unidad económica en la que se originan transacciones al hacer intercambio de bienes y servicios requiriendo el uso de la contabilidad. De esta forma, usted comprenderá la forma correcta de clasificar las cuentas, la naturaleza y reconocer una serie de hechos económicos basados según la normativa vigente.

De esta manera, con un buen proceso y control sobre las operaciones realizadas, se podrá a futuro, tomar decisiones no solo en la parte operativa, sino también productiva.

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA2-210303037-AA1. Identificar y describir el proceso para la constitución de una empresa en Colombia, de acuerdo con la normativa financiera y contable vigente.

Cuando un nuevo integrante llega a la familia, el primer paso que deben realizar los padres es formalizar su nacimiento, Así mismo, las organizaciones requieren formalizar su existencia, y para esto realizan una serie de procesos y trámites que les permite permanecer legalmente constituidas.

Las siguientes evidencias han sido diseñadas para que interiorice los conocimientos y habilidades necesarios para lograr la formalización de una organización y parametrizar los diferentes documentos que se requieren para que puedan trabajar sin ningún inconveniente.

Duración: 36 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Normatividad, formalización de empresa, documentos e informes contables".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-210303037-AA1-EV01. Estudio de caso: su rol como inversionista.**

La clave del éxito financiero consiste en hacer inversiones estudiadas y no a la ligera.

Invertir es una de las maneras más confiables de asegurar los recursos y existen diversas opciones que se pueden considerar.

Todo inversor debe tener en cuenta aspectos claves al momento de seleccionar su tipo de inversión; por ejemplo, qué espera de su tipo de inversión, cuál favorecerá más sus expectativas, qué riesgo está dispuesto a asumir.

Suponga para este caso, que será el **futuro inversionista** de una organización, en la cual se dispone a llevar a cabo, un aporte considerable. Dentro de las alternativas que le han ofrecido en el mercado, se encuentran diferentes tipos de sociedades, lo que exige, de su parte, investigar cuál se adapta mejor a sus necesidades; recuerde que la elección que haga del tipo de sociedad o forma jurídica será determinante.

Por eso, antes debe tener en cuenta **su capital y la cantidad de socios con los que contará**, porque esta decisión condiciona la actividad, los derechos, las obligaciones y las responsabilidades de la empresa.

De acuerdo con lo anterior, debe plantear la solución que dará a su inversión, argumentando de manera clara los siguientes aspectos:

- Nombre de la sociedad.
- Tipo de sociedad.
- Tipo de actividad.
- Cantidad de socios.
- Monto de los aportes.
- Motivos por los que se podría liquidar.
- Características de este tipo societario.
- Derechos, deberes, y proceso para su creación.

Recuerde ser lo más claro posible del porqué de su decisión.

Revise, si es necesario, nuevamente el componente formativo y el material de apoyo; adicional a esto puede consultar el artículo **¿Cuáles son los tipos de empresas y sociedades en Colombia?** https://escuela-emprendedores.alegra.com/administracion-finanzas/cuales-los-tipos-empresas-sociedades-colombia/

La evidencia debe tener la siguiente estructura para su entrega:

- Portada.
- Introducción.

- Contenido.
- Conclusiones.
- Bibliografía en la que se apoyó para realizar la evidencia.

El siguiente instructivo, presenta las normas APA para citar referenciar correctamente: https://biblioteca.sena.edu.co/images/PDF/InstructivoAPA.pdf

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con el análisis resuelto del caso planteado.
- **Extensión:** mínimo 5 páginas.
- **Formato:** PDF.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210303037-AA1-EV01. Estudio de caso: su rol como inversionista.**

- **Evidencia GA2-210303037-AA1-EV02. Mapa de proceso - Aspectos formales y de funcionamiento para la creación de una sociedad/empresa.**

Para realizar la constitución de una empresa, es importante reconocer los conceptos principales, la normativa vigente, los requisitos, tanto de funcionamiento como comerciales y las entidades ante las cuales se gestiona cada uno.

Para explicar la sinergia que requiere la formalización de una empresa, se solicita que diseñe un mapa de procesos, en el que se pueda evidenciar como mínimo:

- Requisitos comerciales.
- Requisitos de funcionamiento.
- Requisitos contables.
- Requisitos laborales.
- Requisitos tributarios.

Para la presentación del mapa de procesos, se debe tener en cuenta:

- Debe ser organizado, claro y sencillo, utilizando imágenes y palabras.
- Los temas principales y secundarios deben estar conectados al tema central “Constitución y legalización de empresa”.

- El mapa debe expresar el desarrollo de ideas, reflexión y profundización en el tema.
- Cumplir los requerimientos de un mapa de procesos, y para ello se sugiere tener en cuenta el material **Configuración y usos de un mapa de procesos**: https://brumario.usal.es/discovery/fulldisplay?docid=alma991009862708905773&context=L&vid=34BUC_USAL:VU1&lang=es&adaptor=Local%20Search%20Engine&tab=Everything&query=sub,exact,%20Diagrams%20,AND&mode=advanced&offset=10

Para ampliar la información sobre el mapa de procesos, lo invitamos a ver el video **Mapa de procesos: qué es, modelo y ejemplos:** https://www.youtube.com/watch?v=CP3eSBkYlCM

Y se puede apoyar en alguna de las siguientes herramientas digitales para su creación:

- **Creatly:** es un lienzo en línea. Ofrece a las personas y equipos un espacio de trabajo digital para planificar, intercambiar ideas, diseñar o diagramar procesos. https://creately.com/es/lp/software-de-mapeo-de-procesos/
- **Canva:** es una web de diseño gráfico y composición de imágenes para la comunicación fundada en 2012, y que ofrece herramientas, online, para crear diferentes recursos. https://www.canva.com/es_co/graficos/diagrama-flujo-procesos/
- **Ayoa:** lluvia de ideas, diagrama de araña, mapas mentales, planificación de proyectos, presentación de información, toma de notas, ejercicios para la memoria. https://www.ayoa.com/mind-mapping/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un mapa de procesos sobre la constitución y legalización de la empresa.
- **Extensión:** máximo 5 páginas.
- **Formato:** PDF o JPG.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-210303037-AA1-EV02. Mapa de proceso - Aspectos formales y de funcionamiento para la creación de una sociedad/empresa.**

3.5 Actividades de aprendizaje de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (240202501)

Desenvolverse como hablante de una segunda lengua vincula, sin lugar a duda, la necesidad de comprender cada contexto en que el individuo tenga alguna experiencia bien sea personal, laboral o profesional, social o técnica. Apropiarse del lenguaje justo, para cada contexto y situación cotidiana o

extraordinaria, aporta al hablante herramientas no solo de comprensión, también de seguridad y confianza para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas, sociales, actitudinales y de desempeño suficiente como sujeto aportante.

3.5.1 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras, en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social, como en su contexto laboral.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico; por esta razón, es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiados para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este, con el programa de formación.

Duración: 48 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**English Level 2 - MCER A1.2.**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea), para evaluar comprensión lectora y gramatical del nivel (English Level 2 - MCER A1.2.), el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas, de acuerdo con los temas relacionados del segundo nivel "English Level 2 - MCER A1.2.".
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual.**

Con el apoyo de uno de sus compañeros y, una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel, realice un video, en el cual efectúe una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado, intercambie el rol con su compañero, para convertirse en el entrevistador.

Durante la entrevista, deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself.*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals, or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual, puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams, con su compañero de trabajo y realizar la grabación de la entrevista, para luego guardarla.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista, debe cargar el video a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización, para que pueda compartir el enlace para visualizarlo.
- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del video. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV03. Crónica.**

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo, de acuerdo con su perfil profesional (Ejemplo: en la moda, un personaje icónico es Agatha Ruiz de la Prada) y busque en Internet,

información acerca de él o ella; a partir del personaje seleccionado, realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** crónica de un personaje icónico.
- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1.5 líneas. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas; deben ser coherentes con las temáticas examinadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA1-EV03. Crónica.**

3.5.2 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA2. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras, en contextos sociales.

Dentro de los procesos de aprendizaje de una lengua, exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. Dentro de este contexto, se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.

Es importante seguir las indicaciones del instructor, en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este, con el programa de formación.

Duración: 48 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**English Level 3 - MCER A2.1.**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-240202501-AA2-EV01. Cuestionario.**

Presente un cuestionario, de acuerdo con el contenido formativo del tercer nivel "English Level 3 - MCER A2.1.". El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas, de acuerdo con la información brindada en el tercer nivel.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA2-EV01. Cuestionario.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA2-EV02. Presentación.**

De acuerdo con la temática estudiada en el tercer nivel, realice una presentación en inglés y en formato de video, un lugar turístico de su región; lleve a cabo un corto video activando su cámara web, con el fin de identificar, de forma oral, en el cual se incluye la descripción y razón de popularidad del municipio o ciudad.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos, para dar cuenta de la presentación del lugar.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Dónde se encuentra.
- ¿Cómo es? (Use adjetivos para describirlo, como colores, comparativos, entre otros).
- ¿Qué elementos hay en ese lugar? (montes, ríos, casas, etc.).
- Describa, de forma detallada, algún elemento importante de ese lugar.
- ¿Qué sensaciones transmite ese lugar? (alegría, paz, felicidad, estrés, agobio, tristeza, miedo, misterio, terror).
- Opinión. ¿Por qué ha elegido ese lugar?

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas, deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial, sobre las temáticas del tercer nivel.

Para la realización de la emisión del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el video y la pantalla como: Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com, e incluso existen aplicaciones como X Recorder, para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web, e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el video, debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización, para que pueda compartir el enlace para visualizarlo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL del video.
- **Extensión:** de 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA2-EV02. Presentación.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA2-EV03. Documento escrito.**

Elabore un documento escrito, a modo de correo electrónico, donde se realiza la postulación a un puesto de trabajo, incluyendo datos relevantes de la hoja de vida y haciendo uso efectivo de la netiqueta.

La estructura general del documento escrito debe ser la siguiente:

Título (asunto): debe enmarcar la idea general del mensaje y describir, brevemente, la temática de este. No limitarse a una sola palabra.

Saludo: redacte un saludo que exprese un grado de cordialidad, el cual debe ser coherente y mantenerse a lo largo del mensaje.

Cuerpo del mensaje: incluya la palabra "solicitud" y el cargo al cual se postula. El objetivo principal de escribir el correo electrónico para la solicitud de empleo es que la entidad que puede contratarlo conozca algunas de las posesiones imperativas que deben formar parte de su saber profesional:

- El propósito de la solicitud de empleo.
- Qué trabajo está solicitando.
- Habilidades para desempeñar el trabajo al cual se postula.
- Qué tiene que ofrecer a la empresa.
- Datos básicos para que el destinatario pueda ponerse en contacto.

Despedida: cierre el mensaje en el que se reafirme el grado de formalidad, utilizado en el saludo y en el cuerpo de la carta.

Dato remitente: ubique los datos conformados por nombres, lugar de origen, profesión.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento escrito a modo de correo electrónico.
- **Extensión:** el mensaje de correo, escrito a modo correo electrónico, será de máximo de 1 a 3 páginas y una extensión entre 200 y 400 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1.5 líneas. Es ideal tener cuidado con la redacción, y las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas examinadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA2-240202501-AA2-EV03. Documento escrito.**

4 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento y desempeño: GA2-220501121-AA1-EV01. Video expositivo sobre el uso y diferencias en la aplicación de herramientas informáticas.	Diferencia procesos y estructuras de los sistemas y medios de información de acuerdo principios y teorías. Clasifica herramientas periféricas de los sistemas de información teniendo en cuenta requerimientos de la unidad administrativa y procedimientos de la organización. Integra normas técnicas y protocolos informáticos en el desarrollo de actividades de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de seguridad y salud en el ambiente laboral.	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501121-AA1-EV01
Evidencia de producto: GA2-220501121-AA1-EV02. Normas técnicas y protocolos informáticos.	Diferencia procesos y estructuras de los sistemas y medios de información de acuerdo principios y teorías. Clasifica herramientas periféricas de los sistemas de	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501121-AA1-EV02

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
	información teniendo en cuenta requerimientos de la unidad administrativa y procedimientos de la organización. Integra normas técnicas y protocolos informáticos en el desarrollo de actividades de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de seguridad y salud en el ambiente laboral.	
Evidencia de conocimiento: GA2-210602021-AA1-EV01. Foro - Incidencia de la clasificación documental en el control y funcionamiento de la organización.	Relaciona las tablas de retención documental en la clasificación de documentos de acuerdo con principios, procesos y procedimientos de archivo en la organización.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210602021-AA1-EV01
Evidencia de desempeño y producto: GA2-210602021-AA1-EV02. Cuadro comparativo sobre las clases de documentos.	Relaciona las tablas de retención documental en la clasificación de documentos de acuerdo con principios, procesos y procedimientos de archivo en la organización.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210602021-AA1-EV02
Evidencia de desempeño y producto: GA2-210602021-AA1-EV03. Matriz - Simulación Tabla de Retención Documental (TRD).	Relaciona las tablas de retención documental en la clasificación de documentos de acuerdo con principios, procesos y procedimientos de archivo en la organización.	**Lista de verificación:** IE-GA2-210602021-AA1-EV03
Evidencia de conocimiento: GA2-210602021-AA1-EV04. Cuestionario.	Relaciona las tablas de retención documental en la clasificación de documentos de acuerdo con principios, procesos y procedimientos de archivo en la organización.	**Cuestionario:** IE-GA2-210602021-AA1-EV04

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: GA2-210201042-AA1-EV01. Mapa mental - Conceptualización de los elementos de la gestión del talento humano.	Describe las características del talento humano de acuerdo con la estructura organizacional.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201042-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: GA2-210201042-AA1-EV02. Análisis de caso - Identificación y aplicación de instrumentos para caracterizar el talento humano de la organización.	Relaciona la normativa de talento humano de acuerdo con las políticas organizacionales. Aplica el instrumento para el diagnóstico de necesidades de talento humano en la organización de acuerdo con el plan de trabajo. Elabora informe de las necesidades de talento humano en la organización de acuerdo con los resultados del diagnóstico.	**Lista de verificación:** IE-GA2-210201042-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: GA2-210201042-AA1-EV03. Cuestionario.	Relaciona la normativa de talento humano de acuerdo con las políticas organizacionales. Aplica el instrumento para el diagnóstico de necesidades de talento humano en la organización de acuerdo con el plan de trabajo. Elabora informe de las necesidades de talento humano en la organización de acuerdo con los resultados del diagnóstico.	**Cuestionario:** IE-GA2-210201042-AA1-EV03
Evidencia de desempeño:	Distingue la normativa financiera y contable de	**Lista de verificación:** IE-GA2-210303037-AA1-EV01

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
GA2-210303037-AA1-EV01. Estudio de caso: su rol como inversionista.	acuerdo con lineamientos de la organización. Relaciona las políticas administrativas y financieras según procedimientos de la organización. Diferencia los actores relacionados con los procesos financieros de acuerdo con normativa. Determina los principios contables de la organización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	
Evidencia de desempeño y producto: GA2-210303037-AA1-EV02. Mapa de proceso - Aspectos formales y de funcionamiento para la creación de una sociedad/empresa.	Distingue la normativa financiera y contable de acuerdo con lineamientos de la organización. Relaciona las políticas administrativas y financieras según procedimientos de la organización. Diferencia los actores relacionados con los procesos financieros de acuerdo con normativa. Determina los principios contables de la organización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210303037-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.	Comprende información concreta relativa a temas	**Cuestionario:** IE-GA2-240202501-AA1-EV01

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
	cotidianos y laborales en textos orales y escritos.	
Evidencia de desempeño: GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual.	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA1-EV02
Evidencia de producto: GA2-240202501-AA1-EV03. Crónica.	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA1-EV03
Evidencia de conocimiento: GA2-240202501-AA2-EV01. Cuestionario.	Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos.	**Cuestionario:** IE-GA2-240202501-AA2-EV01
Evidencia de desempeño: GA2-240202501-AA2-EV02. Presentación.	Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA2-EV02
Evidencia de producto: GA2-240202501-AA2-EV03. Documento escrito.	Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA2-EV03

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis de puesto: análisis de variables, características y elementos de un puesto de trabajo (requerimientos de conocimiento, aptitudinales y físicos).

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, durante el transcurso de su gestión.

Clasificación de puestos: técnicas para analizar la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales

Comerciante: persona que ejerce alguna de las actividades que se consideran mercantiles.

Conservación documental: comprende las estrategias y técnicas específicas para la protección de los materiales de archivo.

Contribuyente: es toda persona natural o jurídica, llamada para cumplir ciertas obligaciones tributarias por la realización del hecho generador establecido en la ley para el nacimiento del tributo.

Costo histórico: es el valor de la transacción de la operación.

Declarante: persona natural o jurídica que presenta una declaración tributaria.

Empresa: ente económico dedicado a la compra y venta de bienes, conocidos como mercancías.

Experiencia: identificación del nivel de acción o práctica que ha tenido el aspirante frente a determinada área del conocimiento.

Formación académica: hace referencia a la capacitación que el aspirante haya realizado en nivel de postgrado, profesional, técnica, tecnológica o auxiliar.

Gestión: es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

***Hardware*:** es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, etc.

Herramienta informática: conjunto de programas, aplicaciones o, simplemente instrucciones que, al utilizarlas, permitirán al usuario realizar un trabajo determinado de la mejor manera posible en algún dispositivo informático.

Impuesto: es el tributo que establece la ley a favor del sujeto activo, y a cargo de los sujetos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la obligación tributaria.

Infografía: imagen explicativa que combina texto, ilustración y diseño, cuyo propósito es sintetizar información de cierta complejidad e importancia, de una manera directa y rápida.

***Main idea* (Idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*Topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*Topic*). Ejemplo: "*The robots can help in, medicine*".

Normatividad: conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos, según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three*, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (*first, second, third*, etc.).

Organización documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documentos. relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género, ni número), que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "*In the room", "next to the shop*".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género, ni número), que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "*in*", "*on*" y "*at*".

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "*to be*" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "*-ing*". Por ejemplo: *I am working at SENA now*.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: *I am Susana*. *I work as a doctor*.

Proceso: conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar a la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de *I am*), "*She's*" (contracción de *she is*), etc.

Protocolo: es un conjunto de programas, aplicaciones o, simplemente instrucciones, que al utilizarlas permitirán al usuario realizar un trabajo determinado de la mejor manera posible, en algún dispositivo informático.

Pruebas de selección: actividades que se deben aplicar durante el proceso de selección, permiten filtrar y seleccionar la mejor opción.

Razón comercial: es el nombre que se asigna a la empresa, para darse a conocer ante el público o mercado.

Razón social: es el nombre de la empresa, que se encuentra registrado en la cámara de comercio y demás entidades de control.

Registro Único Tributario (RUT): es el documento que se tramita ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el cual relaciona la clasificación y responsabilidades del contribuyente.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

Scanning**:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que "*Skimming*", no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Serie documental: es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema: conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. Si bien cada uno de los elementos de un sistema puede funcionar de manera independiente.

***Skimming*:** estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

***Software*:** término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

Tabla de retención documental: listado de series documentales con sus correspondientes tipos, en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

6 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alonso, J. A., García Alcina, M. & Lloveras, M. R. (s.f.). *La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Ana María Godínez La TV de RRHH BigRiverTV. (2018). *Recursos Humanos LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS* [video]. YouTube. https://youtu.be/16DWvQ2t7sg

ATS Gestión Documental. (s.f.). *¿Qué son las Tablas de Retención Documental (TRD)?* https://atsgestion.net/tablas-retencion-documental/

Concepto. (s.f.). *Sistema de información.* https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz7cG3vNX2L

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales.* https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%25C3%25B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%25C3%25B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49

Figarola Irigoyen. (s.f.). *Cómo se pronuncia TH en inglés*. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Flórez, J. D. (2011). *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*. Subdirección Imprenta Distrital. https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/14_Gui%CC%81a_Metodolo%CC%81gica_Historias_Institucionales.pdf

Godoy de Lozano, J. y López Ávila, M. I. (2001). *Cartilla de clasificación Documental. Archivo General de la Nación*.

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Ladrón de Guevara, M. Á. (2020). *Procesadores de texto y presentaciones de información básicos*. Editorial Tutor Formación.

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Julio 11 de 2012.

Martín, C. (2009). *El documento y sus clases – Análisis documental: indización y resumen.* http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. http://original.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Parra Mora, G. M. (2017). La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá D.C Aplicación Normatividad. *Informação Arquivística*, *6*(1), p. 122-145. https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475

Sierra Escobar, L. F. (2017). E-Gestión documental: líneas de trabajo para su implementación. *INVESTICGA: Revista De Investigación En Gestión Administrativa Y Ciencias De La Información*, *1*. https://revistas.sena.edu.co/index.php/ricga/article/view/1040

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior.* McGraw-Hill.

Zapata, P. (2018). *Contabilidad general.* Alfaomega. https://www.alphaeditorialcloud.com/reader/contabilidad-general?location=22

7 CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Innovative Education**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					