| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. Julio de 2026

Señor
**HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ**
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.**.9051240 de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9051240 de 2026

Josianne Núñez Cardona identificado con la cédula de ciudadanía nro. 51968693, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Cronograma de actividades Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia. |
| 2 | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. | Cumplimiento Reglamento, de acuerdo a la formación. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 3 | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas | Elaboraciòn documentos para el Drive. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 4 | Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera | . Elaboraciòn de informes concernientes a la formación. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | Elaboraciòn de informes concernientes a la formación. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 6 | Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. | Registro de Novedades en Sofia Plus relacionados a la formación. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | Reporte de Inasistencias,deserciones, novedades académicas y disciplinarias. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 8 | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | Elaboraciòn bases de datos aprendices, para tener en cuenta al momento de una emergencia. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | Ajustes necesarios a la formación para la inclusión y equidad de población con discapacidad. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 10 | Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. | Evidencias en procesos de induccìonn . | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 11 | Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. | Trazabilidad de informaciòn preponderante del aprendiz, | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 12 | Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. | Protecciòn de datos de los aprendices. Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. | Asistencia en reuniones que requiera la Coordinacòn. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. | Apoyo constante en redes sociales para la divulgación y promoción de los programas que presta la Coordinaciòn. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 15 | Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. | Elaboraciòn de informes cuando lo requiera la Coordinaciòn, con respecto a las actividades contrdactuales. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | Desarrollo y apoyo en proyectos de investigación. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | Utilizacòn de los respectivos formatos definidos por Compromiso y la Coordinaciòn. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 18 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. | Utilizacòn de los ambientes de formación de la manera màs adecuada y todos las herramientas tecnòlogicas. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 19 | Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. | Devoluciòn de los recursos pedagógicos que se requieran para la formación, tanto sala virtual, equipos tecnòlogicos como material bibliotecario. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables | Apoyo con medios y herramientas adecuadas para la formación idònea. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 21 | Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. | Cumplimiento del objeto Contractual de acuerdo a resoluciones y circulares. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | No se requirió actividad | No aplica. |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. | Aplicabildiad de herramientas y estratègias pedagógicas para la inclusión. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | Evaluaciòn de actividades para la optimización de los procesos formativos. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |
| 25 | Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | Elaboraciòn, seguimiento de planes, de acuerdo a mi objeto contractual. | Reporte de juicios II Trimestre- Actas alistamiento-Guìa-Planeación Pedagògica-III Trimestre- Horas sofia |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (6) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9507374483 Aportes en Línea, referente al mes de Junio .

Cordialmente,

*J. Núñez Cda.*

**Josianne Núñez Cardona**
Contratista
**CC. 51968693**

Harold Iván Mera Martínez
2026.07.26 13:30:07 -05'00'
2026.001.21691

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR..9051240 de 2026

| ACTA No. 707 | | | |
|---|---|---|---|
| **CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., 4 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 11:00 | **HORA FIN:** 11:30 horas |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente global piso 11 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3491918 TGDAI, durante el II trimestre académico de 2026.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Presentación equipo de instructores programados por competencia.**

Este trimestre fue programado con el grupo 3491918 TGDAI las competencias e instructores relacionados a continuación:

| INSTRUCTOR | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| Milena Andrea Barreto Valencia | 210601024 Elaboración de Documentos - Fase I. | RAP 1: Interpretar el uso de reglas ortográficas y gramaticales en la construcción de textos de acuerdo con su intención comunicativa. |
| Diana Marcela Tovar | 240201524 Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma | 24020152401: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, Intencionalidad y contexto. |

| | | |
|---|---|---|
| | eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. | 24020152402: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de Las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.<br>24020152403: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.<br><br>24020152404: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. |
| Josianne Núñez Cardona | 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales. | RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>RAP 2: valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. |
| Josianne Núñez Cardona | 240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz | RAP 1: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.<br><br>RAP 2: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. |

| | | |
|---|---|---|
| | | RAP 3: promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br><br>RAP 4: contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. |
| Nuvia Samacá García | 240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. | 649376-Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br><br>649378 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>649379-Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>649377 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. |

**2. Generalidades de la ficha:**

Los aprendices del grupo 3491918 TGDAI durante el primer trimestre de 2026 cumplieron en términos generales con lo que corresponde; pese al tiempo tan limitado que tuvieron para la formación (cinco semanas).

**Académicamente:** Los aprendices del grupo cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias; sin embargo, presentaron falencias en el manejo de herramientas ofimáticas básicas, lo que no permitió un avance significativo en competencias como Elaboración de Documentos, también porque varios de ellos manifestaron no tener computador en la casa para adelantar las evidencias.

**Actitudinalmente:** Los aprendices asisten normalmente a la formación, cuando hubo ausencias, presentaron la respectiva justificación. Son respetuosos, la mayoría ya se presenta con su uniforme de diario como corresponde. Como aspecto negativo, el equipo ejecutor concuerda en que es un grupo muy pasivo, pocos participan en clase activamente, son un

poco dispersos, es necesario repetirles las cosas varias veces para que sigan instrucciones y entreguen trabajos de calidad y de manera oportuna. Se recomienda al equipo ejecutor entrante reforzar temas como autoestima, iniciativa y proactividad.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones de los siguientes aprendices:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | N° DOCUMENTO | FECHA REPORTE |
|---|---|---|
| ALVAREZ PAEZ LUZ ELENA | 53015355 | 4 de julio de 2026 |
| | | |
| | | |

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

| NOMBRE COMPLETO | N° DOCUMENTO | FICHA | COMPETENCIA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**4. Avances del proyecto formativo.**

Iniciando la formación se hicieron dos rotaciones de equipos de trabajo para que los aprendices se conocieran un poco y determinaran con quienes podrían desarrollar su proceso formativo, por temas de responsabilidad, afinidad y demás. Para la semana tres ya los aprendices tomaron la decisión de con quienes trabajar, conformándose un total de cuatro GAES (Grupo Autónomo de Estudio), son 19 aprendices en total, entonces quedaron tres equipos de cinco aprendices y uno de cuatro.

Los aprendices del grupo 3491918 TGDAI fueron muy diligentes buscando empresas para aplicar todo lo relacionado con el proyecto. El día sábado 27 de julio de 2026 se reunió parte del equipo ejecutor y los cuatro equipos conformados, quienes presentaron varias opciones de empresas y de manera conjunta se validó la viabilidad de cada una, quedando la selección de la siguiente manera:

| | **GAES 1 - IKAROS DISEÑO Y MODA** | **GAES 2 - GRUPO GEM SAS.** |
|---|---|---|
| 1 | CASTAÑEDA ROJAS LUISA FERNANDA | PRADA GONZALEZ ANGIE LORENA |
| 2 | AYALA LEAL CINDY PAOLA | HUERTAS RODRIGUEZ JHON FREDI |
| 3 | BARAJAS BARRAGAN YESSICA TATIANA | FLOREZ HERNANDEZ CAMILA ALEJANDRA |
| 4 | CAMARGO VILLAMIL LAURA XIMENA | HUERTAS CASTAÑEDA EDNA ROCIO |
| 5 | CASTILLO GUERRA JUAN SEBASTIAN | GAMBOA BEJARANO DAVINSON ANTONIO |
| | **GAES 3 - CAPELLA GASTRO BAR** | **GAES 4 - ORAL-D** |
| 1 | RADA GONZALEZ OLGA LUCIA | VARGAS PARRA MONICA MARIA |
| 2 | RIVERO HOYOS ANGELICA | VARGAS HERNANDEZ KEVIN SANTIAGO |
| 3 | UNRISA MORALES ESTID ALEJANDRO | VELA CHACON JUAN SEBASTIAN |
| 4 | RAMOS CASTILLO HILARY CAROLINA | ZAMBRANO GALVAN MARY LUZ |
| 5 | QUIÑONES CASTRILLON PAULA ANDREA | |

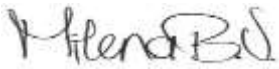
**CONCLUSIONES**

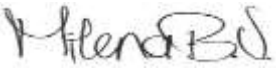
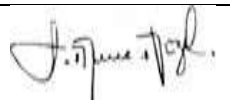
- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3491918 TGDAI, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

- Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3491918 TGDAI en el segundo trimestre de formación de la vigencia 2026.

- Quedaron conformados cuatros equipos de trabajo, que hasta el momento se muestran sólidos, ya cada uno de ellos tiene una micro empresa para seguir avanzando con su proyecto formativo.

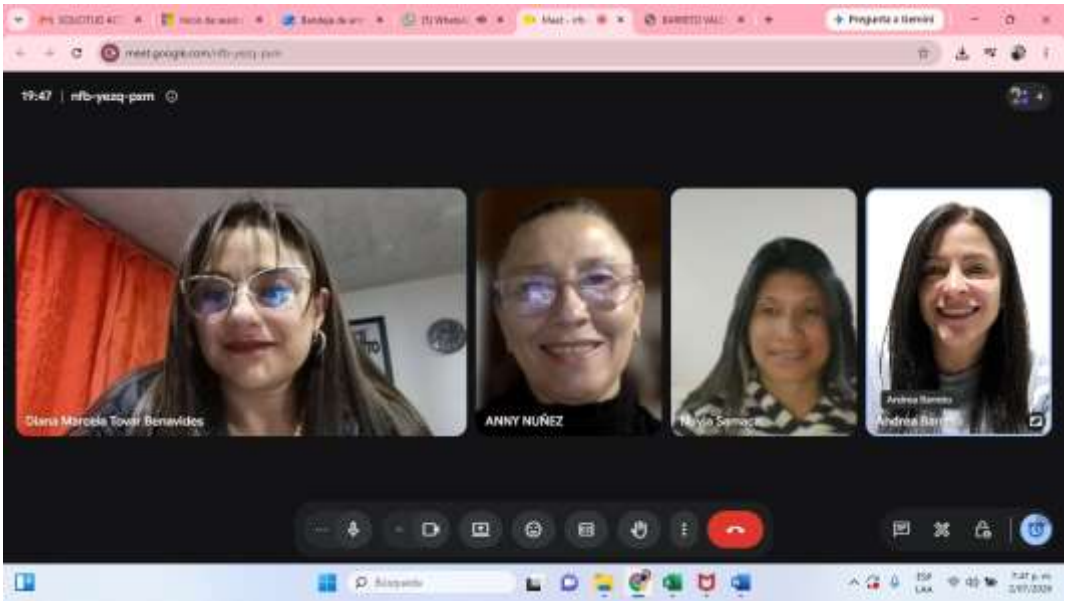
- Es importante que el equipo ejecutor entrante tenga presente que se deben aplicar ajustes razonables durante el proceso formativo a la aprendiz ZAMBRANO GALVAN MARY LUZ, ya que padece túnel carpiano y depresión presuntamente por causas laborales, ambos diagnósticos certificados por la ARL.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Consolidar acta de cierre y presentarla de manera oportuna. | 4 de julio de 2026 | Milena Andrea Barreto Valencia<br><br>Diana Marcela Tovar<br><br>Josianne Núñez Cardona<br><br>Nuvia Samacá García | <br><br><br> |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Milena Andrea Barreto Valencia | SENA CGA / JFS | SÍ | N/A |  |
| Diana Marcela Tovar | SENA CGA / JFS | SÍ | N/A |  |
| Josianne Núñez Cardona | SENA CGA / JFS | SÍ | N/A |  |
| Nuvia Samacá García | SENA CGA / JFS | SÍ | N/A |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



| ACTA No. 708 | | | |
|---|---|---|---|
| **CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 10:30 | **HORA FIN:** 11:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/cza-duxz-odk | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3491932 del programa TGD, durante el II trimestre académico del 2026, comprendido del 20 de abril al 6 de julio de 2026.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

| COMPETENCIA | INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A) |
|---|---|
| 210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1 | Flor Ángela Guana Bohórquez |
| 220501046. Utilización de herramientas informáticas. | Fabio Romero |
| 210602032 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - Atención y servicio de información al usuario. | Jhon Mario Caceres Rubiano |
| 210601026_Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. Fase I | Enrique Anturi Vargas |

| | |
|---|---|
| 240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz | Jossiane Nuñez |
| 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales. | Jossiane Nuñez |

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 30 de mayo al 6 de julio de 2026:

Académicamente: El rendimiento académico del grupo en general fue acorde con la formación, resaltando compromiso con las observaciones llevadas a cabo para su corrección de manera oportuna; se evidenció en su mayoría cumplimiento con la entrega de actividades siendo pertinentes con la solicitud; la mayoría de los grupos pyme se entienden en la realización de las diferentes actividades asignadas.

Actitudinal mente: El grupo en su conjunto se distinguió por mantener un ambiente respetuoso, promoviendo una comunicación fluida y abierta tanto entre los compañeros como con los instructores. Presentan una asistencia regular a la formación.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 deserción (es) de los siguientes aprendices:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | N° DOCUMENTO | FECHA REPORTE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

| NOMBRE COMPLETO | N° DOCUMENTO | FICHA | COMPETENCIA |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|
| | Excelente rendimiento académico, excelente actitud |
| | Excelente rendimiento académico, excelente actitud |
| | |
| | |
| | |

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3491932 no debía sustentar proyecto formativo, teniendo en cuenta que es su primer trimestre de formación. Organizaron grupos para buscar Pyme de la siguiente manera:

| No. PYME | NOMBRE DE LA MYPYME | APELLIDOS Y NOMBRES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| **1** | Pendiente | Juan David Alvarez Garcia<br>Agueda Yetsenia Gaitan Herrera<br>Paola Andrea Cordoba Cabrera<br>María Cristina Leon Galarcio<br>Anyeli Gonzalez Miranda | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **2** | Pendiente | Brandon Rios<br>Heidy Gaona<br>Valentina Morales<br>Maximiliano Roa | N/A. |
| | **3** | Pendiente | Diana Velez<br>Camila Parada<br>Andrea Lopez<br>Shayla Estrada | N/A |
| | **4** | Pendiente | Camila Lopez<br>Andrea Parra<br>William Pulido<br>Jaider Cprtés<br>Diana Jurado | N/A |
| | **5** | Pendiente | Leyddi Viviana Vargas Osorio<br>Leidt Jhoana Garnica Malaver<br>Sandra Liliana Suaza León<br>María Roncancio Martinez | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Paula Diaz | |
| | | | |
| | | | |

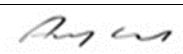
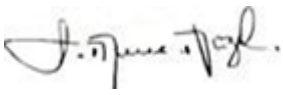
**CONCLUSIONES**

- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3491932, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

- Se dejan consignadas en el presente documento las novedades que surgieron con el grupo en el primer trimestre de formación para ellos de la vigencia 2026.

- Se dejó reporte de los avances que presentaron los aprendices en relación al proyecto formativo. Grupos organizados para buscar PYME.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Reportar las novedades académicas y actitudinales presentadas durante el segundo trimestre 2026 | 4 de julio de 2026. | Flor Angela Guana Bohórquez |  |
| Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas durante el cuarto trimestre 2026 | 4 de julio de 2026. | Fabio Romero |  |
| | | Jhon Mario Caceres |  |
| | | Enrique Anturi Vargas |  |
| | | Jossiane Nuñez |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Flor Angela Guana Bohórquez | SENA CGA / JFS | **SI** | | |
| Fabio Romero | SENA CGA / JFS | **SI** | | |
| Jhon Mario Caceres | SENA CGA / JFS<br>SENA CGA / JFS | **SI** | | |
| Enrique Anturi Vargas | SENA CGA / JFS<br>SENA CGA / JFS | **SI** | | |
| Jossiane Nuñez | SENA CGA / JFS | **SI** | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



| ACTA No. 7 0 6 | | | |
|---|---|---|---|
| **CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN** | | | |
| **CIUDA D Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 04 DE JULIO DE 2026 | **HORA INICIO:** 09:00 horas | **HORA FIN:** 09:30 **horas** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/wax-ftdr-fws | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

Avances del proyecto formativo.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo y del programa **3491915 TGDAI** , durante el II trimestre académico del 2026.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

| Competencia | Instructor |
|---|---|
| **240201526** Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz. | Josianne Núñez Cardona |
| **210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales. | Josianne Núñez Cardona |
| **210601024** Elaboración de documentos - fase i | Milena Andrea Barreto |
| **240201524** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. | Alex Peña Sierra |
| **240201528-** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. | Nuvia Samacá García |

2. Generalidades de la ficha:

En el siguiente item, se deja consignados los aspectos académicos y actitudinales del grupo **3491915 TGDAI.**

1. Académicamente:

El equipo ejecutor evidenció un buen nivel de compromiso académico por parte de los aprendices durante todo el proceso formativo, a pesar de que , el tiempo destinado para esta etapa, fue reducido (cinco semanas de formación).

Asimismo, se logró consolidar los grupos Pyme y garantizar la consecución de las empresas requeridas para el desarrollo del proyecto formativo, destacándose el esfuerzo, la responsabilidad y el compromiso demostrados por los aprendices.

No obstante, en la competencia orientada por la instructora Milena Barreto, correspondiente a **Elaboración de documentos – Fase I**, se reportó que los aprendices Natalia Guerra y Óscar Alexis López Melo, presentaron un bajo rendimiento académico, por lo que será necesario realizar el respectivo seguimiento y brindar el acompañamiento pertinente para fortalecer su proceso de aprendizaje.

En la Competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, la aprendez Yini Rayo, tuvo poco compromiso académico tanto individual, como en su equipo de trabajo, siendo de importancia el respectivo seguimiento para el II trimestre de formación.

Actitudinalmente.

Es un grupo respetuoso que, en términos generales, mantiene una comunicación asertiva tanto con sus compañeros como con sus instructores. Se evidencia disposición para el trabajo en equipo, así como empatía, compromiso y respeto mutuo entre los integrantes de cada uno de los grupos Pyme.

Asimismo, se observó un adecuado cumplimiento de las actividades programadas y, en su gran mayoría, los aprendices asistieron puntualmente y sin novedades a la formación presencial. Sin embadrgo, la instuctora Milena Barreto, manifestó que la aprendiz Yeimy Alexandra Barrera, ha tenido uno comportamientos no adecuados en formación, siendo irrespetuosa al momento de hacer aclaraciones o reclamos no apropiados ni fundamentados.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportan a la Coordinaciòn académico, las siguientes deserciones:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | N° DOCUMENTO | FECHA REPORTE |
|---|---|---|
| CAPACHO GOMEZ KEVIN ALEJNDRO | 1000623886 | Julio 3 2026 |
| ACOSTA ISAZA CESAR | 1010096171 | Julio 3 2026 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

| NOMBRE COMPLETO | N° DOCUMENTO | Grupo | COMPETENCIA |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

c. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

| NOMBRE (S) COMPLETO (S) | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|
| Angie Nicolle Torres | Participación y compromiso. |
| | |
| | |

4. Avances del proyecto formativo.

Durante este trimestre se llevó a cabo la caracterización de las pymes. Para ello, cada aprendiz tuvo la responsabilidad de identificar una empresa que sirviera como base para el desarrollo del proyecto formativo.

El lunes 29 de junio, se reunió el equipo ejecutor con el fin de seleccionar las pymes con las que los aprendices trabajarán durante el desarrollo de su proceso de formación y la ejecución del proyecto formativo.

Se evidenció un trabajo comprometido y eficiente por parte de los aprendices en la consecución de las empresas, a pesar del corto tiempo disponible durante este trimestre.

Solo un grupo Pyme quedó con la recomendación de buscar otra empresa, pues la que socializaron, no cumple completamente con los estàndares solicitados para su proyecto formativo. Para tal efecto, deberàn hacer nuevamente la caracterizaciòn el sàbado 18 de julio de 2026, con otra la posibilidad de presentar otra Pyme.

Así mismo, se presenta a continuación la conformación de los grupos y las pymes seleccionadas para el desarrollo de los proyectos formativos:

| EQUIPO DE TRABAJO | NOMBRE DE LA PYME |
|---|---|

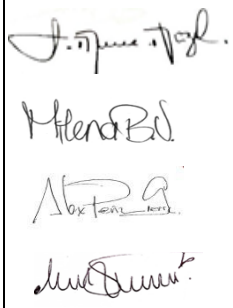
| | |
|---|---|
| RAYO MONTIEL YINI DISNEY<br>RODRIGUEZ BLANCA NIDIA<br>SASTOQUE RODRIGUEZ BLANCA NIDIA<br>GARAVITO ALVAREZ JONATAN STEVEN<br>ORTIZ CLAUDIA LUCIA<br>GAMBASICA VEGA CARMEN ANGELICA | **HOTEL HOME SWEET S.A.S** |
| ORTIZ LOPEZ MAYITH ALEXANDRA<br>GUERRA LLERENA NATHALIA VALENTINA<br>MANOSALVA ROJAS MARIA FERNANDA<br>MORA MORA ERIKA<br>VANEGAS GUERRERO LENIN STIVEN<br>HERNANDEZ CAÑON JOSE DAVID | **SPORT TEX S.A.S** |
| LOPEZ MELO OSCAR ALEXIS<br>MORA ALDANA BRIYITH LORENA<br>MESTRA TORRES MARI CLEAR<br>TORRES UMAÑA ANGIE NICOLE<br>BARRERA BERNAL JEIMY ALEXANDRA | **MAD BODAS** |

**CONCLUSIONES**

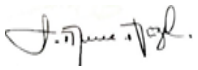
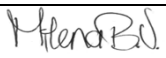
- Se realizó la reunión contando con la presencia de las tres (5) instructores que integraron el equipo ejecutor del grupo **3491915 TGDAI. ,** del II trimestre de formación del año 2026.
- Se analizaron las generalidades del grupo, tanto en el aspecto académico, y actitudinal.
- Se cumplió con la caracterización y escogencia de los grupos Pyme con recomendaciones por parte de los instructores, para realizar adecuaciones y avanzar a la fase de Anàlisis.

- En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas, al cien (100) por ciento, aprobando los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programadas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Subir los juicios evaluativos correspondientes a cada una de las competencia. | 4 Julio de 2026 | Josianne Núñez<br>Milena Barreto.<br>Alex Peña.<br>Nuvia Samacà. |  |
| Cargar al One drive los soportes requeridos según lineamientos | 4 Julio de 2026 | | |
| Consolidar y enviar informe de cierre a la coordinación académica. | 4 Julio de 2026 | | |
| | | | |

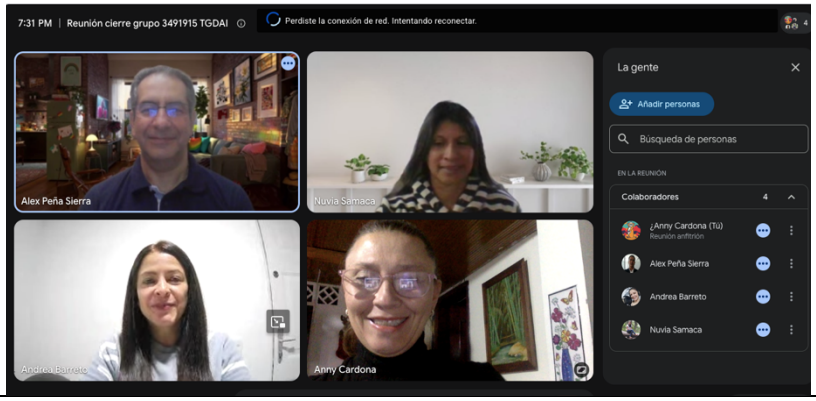
**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Josianne Núñez Cardona | SENA CGA / JFS | **Si** | |  |
| Milena Andrea Barreto | SENA CGA / JFS | **Si** | |  |
| Alex Peña Sierra | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Nuvia Samacà García | | **SI** | |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 05/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3411299
**Código:** 122901
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DOCUMENTAL .
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 10/03/2026
**Fecha Fin:** 13/06/2028
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000802139 | KEVIN IVAN | VALENCIA RUIZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.31 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000802139 | KEVIN IVAN | VALENCIA RUIZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000802139 | KEVIN IVAN | VALENCIA RUIZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000802139 | KEVIN IVAN | VALENCIA RUIZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003557849 | MARIA ESTEFANIA | LEON BARRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003557849 | MARIA ESTEFANIA | LEON BARRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003557849 | MARIA ESTEFANIA | LEON BARRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003557849 | MARIA ESTEFANIA | LEON BARRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013588672 | DIANA CAROLINA | GONZALEZ ROJAS | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013588672 | DIANA CAROLINA | GONZALEZ ROJAS | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013588672 | DIANA CAROLINA | GONZALEZ ROJAS | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013588672 | DIANA CAROLINA | GONZALEZ ROJAS | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1014219226 | MARIA JOSE | GOMEZ HERRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1014219226 | MARIA JOSE | GOMEZ HERRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1014219226 | MARIA JOSE | GOMEZ HERRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1014219226 | MARIA JOSE | GOMEZ HERRERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1015451503 | LINDA HASBLEIDY | PULIDO GONZALEZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1015451503 | LINDA HASBLEIDY | PULIDO GONZALEZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1015451503 | LINDA HASBLEIDY | PULIDO GONZALEZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1015451503 | LINDA HASBLEIDY | PULIDO GONZALEZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1016833728 | MARIA ALEJANDRA | ACHURY AREVALO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.26 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1016833728 | MARIA ALEJANDRA | ACHURY AREVALO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1016833728 | MARIA ALEJANDRA | ACHURY AREVALO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1016833728 | MARIA ALEJANDRA | ACHURY AREVALO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1019041646 | NELSON ANDRES | FRANCO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1019041646 | NELSON ANDRES | FRANCO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1019041646 | NELSON ANDRES | FRANCO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1019041646 | NELSON ANDRES | FRANCO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1022359279 | ANGIE SOFIA | SALAZAR MALDONADO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.29 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1022359279 | ANGIE SOFIA | SALAZAR MALDONADO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1022359279 | ANGIE SOFIA | SALAZAR MALDONADO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1022359279 | ANGIE SOFIA | SALAZAR MALDONADO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1023380105 | NICOLE YURLEY | GARIBELLO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1023380105 | NICOLE YURLEY | GARIBELLO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1023380105 | NICOLE YURLEY | GARIBELLO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1023380105 | NICOLE YURLEY | GARIBELLO GUTIERREZ | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1024468717 | YAMILE ANDREA | SOTO VERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.30 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1024468717 | YAMILE ANDREA | SOTO VERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1024468717 | YAMILE ANDREA | SOTO VERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1024468717 | YAMILE ANDREA | SOTO VERA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1025064021 | YASIEL VALENTINA | SANCHEZ ESTRADA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.29 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1025064021 | YASIEL VALENTINA | SANCHEZ ESTRADA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1025064021 | YASIEL VALENTINA | SANCHEZ ESTRADA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1025064021 | YASIEL VALENTINA | SANCHEZ ESTRADA | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028482408 | IVONES FERNANDA | RAMOS CAMPO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.28 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028482408 | IVONES FERNANDA | RAMOS CAMPO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562928 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028482408 | IVONES FERNANDA | RAMOS CAMPO | EN FORMACION | 57802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1028482408 | IVONES FERNANDA | RAMOS CAMPO | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1030633734 | MARGGI GISSELLE | CUADROS AVILA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.26 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1030633734 | MARGGI GISSELLE | CUADROS AVILA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1030633734 | MARGGI GISSELLE | CUADROS AVILA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1030633734 | MARGGI GISSELLE | CUADROS AVILA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1031131140 | JOHAN STEVEN | GARCIA PINZON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1031131140 | JOHAN STEVEN | GARCIA PINZON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1031131140 | JOHAN STEVEN | GARCIA PINZON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1031131140 | JOHAN STEVEN | GARCIA PINZON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1031143983 | YUDY NATALY | GAMBOA MUÑOZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1031143983 | YUDY NATALY | GAMBOA MUÑOZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1031143983 | YUDY NATALY | GAMBOA MUÑOZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1031143983 | YUDY NATALY | GAMBOA MUÑOZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1033730013 | BRILLI JHOJANA | YARA CANCHON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.31 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1033730013 | BRILLI JHOJANA | YARA CANCHON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1033730013 | BRILLI JHOJANA | YARA CANCHON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1033730013 | BRILLI JHOJANA | YARA CANCHON | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1055126673 | ERICK SANTIAGO | VELA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.31 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1055126673 | ERICK SANTIAGO | VELA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1055126673 | ERICK SANTIAGO | VELA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1055126673 | ERICK SANTIAGO | VELA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066515509 | PAULINA | CABRERA OYOLA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.26 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066515509 | PAULINA | CABRERA OYOLA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066515509 | PAULINA | CABRERA OYOLA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066515509 | PAULINA | CABRERA OYOLA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1073699752 | ANGIE CAROLINA | BENAVIDES NIAMPIRA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.26 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1073699752 | ANGIE CAROLINA | BENAVIDES NIAMPIRA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1073699752 | ANGIE CAROLINA | BENAVIDES NIAMPIRA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1073699752 | ANGIE CAROLINA | BENAVIDES NIAMPIRA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1118367969 | MARIA CAMILA | GALAN ORTIZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.27 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1118367969 | MARIA CAMILA | GALAN ORTIZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.32 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1118367969 | MARIA CAMILA | GALAN ORTIZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1118367969 | MARIA CAMILA | GALAN ORTIZ | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1121417404 | OSCAR IVAN | SUAREZ PEÑALOZA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562927 - 03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD | APROBADO | 05/07/2026 20.30 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1121417404 | OSCAR IVAN | SUAREZ PEÑALOZA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562924 - 04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1121417404 | OSCAR IVAN | SUAREZ PEÑALOZA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562929 - 01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1121417404 | OSCAR IVAN | SUAREZ PEÑALOZA | EN FORMACION | 57002 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y | 562930 - 02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES | APROBADO | 05/07/2026 20.33 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 08/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3491915
**Código:** 122153
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 28/05/2026
**Fecha Fin:** 27/08/2028
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16:51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 08/07/2026 16:52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 52691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16.51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS REFERENTES FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 53007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16.51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 53007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS REFERENTES FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 53007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 53007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 5878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA | APROBADO | 08/07/2026 16.51 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 5878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS REFERENTES FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 5878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 5878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 08/07/2026 16.52 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 08/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3491915
**Código:** 122153
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 28/05/2026
**Fecha Fin:** 27/08/2028
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1003842610 | ERIKA | MORA MORA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453698 | YINI DISNEY | RAYO MONTIEL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1013118407 | JONATAN STEVEN | GARAVITO ALVAREZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1016717560 | OSCAR ALEXIS | LOPEZ MELO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1021675617 | ANGIE NICOLE | TORRES UMAÑA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1023382785 | MARIA FERNANDA | MANOSALVA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1028783716 | JOSE DAVID | HERNANDEZ CAÑON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1028943626 | BRYITH LORENA | MORA ALDANA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1066604356 | MARI CLEAR | MESTRA TORRES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006108 | BLANCA NIDIA | RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072006195 | ELMEN EDILSO | SASTOQUE RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16:53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTALMENTE | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS | APROBADO | 08/07/2026 16:54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1072395359 | MAYITH ALEXANDRA | ORTIZ LOPEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16.53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTAL APORTE | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1074811440 | JEIMY ALEXANDRA | BARRERA BERNAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16.53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTAL APORTE | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1192895879 | LENIN STIVEN | VANEGAS GUERRERO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S2691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16.53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S2691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTAL APORTE | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S2691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S2691264 | CLAUDIA LUCIA | ORTIZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S3007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16.53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S3007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTAL APORTE | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S3007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | S3007285 | CARMEN ANGELICA | GAMBASICA VEGA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | S878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL | APROBADO | 08/07/2026 16.53 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | S878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ETICA Y AMBIENTAL APORTE | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | S878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | S878750 | NATHALIA VALENTINA | GUERRA LLERENA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ | APROBADO | 08/07/2026 16.54 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 10/07/2025
**Fecha Caracterización:** 30/07/2025
**Código:** 123456
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTIÓN DOCUMENTAL
**Escuela de la Ficha de Caracterización:** ES CEE-CS SDS
**Fecha Inicio:** 07/08/2025
**Fecha Fin:** 07/08/2026
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - SEGOVIA, SECRETO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9564 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| Ficha de Caracterización | Número de Documento | Aprendiz | Apellidos | Estado | Competencia | Resultados de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Observaciones que registre el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 98654321 | ANDRE YESID | CANO CHACON | ACTIVO/MATRICULADO | FUNC. Integrar los fibrés bidimensional con el contexto productivo y social de acuerdo con principios técnicos para la implementación de esos valores de goe | RAP1 - 01-CONOCIMIENTOS DEL CONTEXTO DE LA EMPRESA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA RUTA DE VALOR DE LA EMPRESA RAP 2 - 02-PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL, DE LA EN SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE RAP 3 - 03-CONCEPTOS DE MATEMÁTICAS BÁSICAS Y ESTADÍSTICA APLICADAS A LA EMPRESA RAP 4 - 04-CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN EMPRESARIAL RAP 5 - 05-CONCEPTOS DE LA CONTABILIDAD Y LA GESTIÓN FINANCIERA Fallas 1-3 | APROBADO | 30/07/2025 07:47 a. | 1-1 Trimestre - ANNUNCIO RETIRO A MIEMBROS |
| | 98654988 | ANDRE YESID | CANO CHACON | ACTIVO/MATRICULADO | FUNC. Integrar los fibrés bidimensional con el contexto productivo y social de acuerdo con principios técnicos para la implementación de esos valores de goe | RAP1 - 01-CONOCIMIENTOS DEL CONTEXTO DE LA EMPRESA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA RUTA DE VALOR DE LA EMPRESA RAP 2 - 02-PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL, DE LA EN SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE RAP 3 - 03-CONCEPTOS DE MATEMÁTICAS BÁSICAS Y ESTADÍSTICA APLICADAS A LA EMPRESA RAP 4 - 04-CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN EMPRESARIAL RAP 5 - 05-CONCEPTOS DE LA CONTABILIDAD Y LA GESTIÓN FINANCIERA Fallas 1-3 | APROBADO | 30/07/2025 07:47 a. | 1-1 Trimestre - ANNUNCIO RETIRO A MIEMBROS |
| | 98654988 | ANDRE YESID | CANO CHACON | ACTIVO/MATRICULADO | FUNC. Integrar los fibrés bidimensional con el contexto productivo y social de acuerdo con principios técnicos para la implementación de esos valores de goe | RAP1 - 01-CONOCIMIENTOS DEL CONTEXTO DE LA EMPRESA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA RUTA DE VALOR DE LA EMPRESA RAP 2 - 02-PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL, DE LA EN SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO Y EL MEDIO AMBIENTE RAP 3 - 03-CONCEPTOS DE MATEMÁTICAS BÁSICAS Y ESTADÍSTICA APLICADAS A LA EMPRESA RAP 4 - 04-CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN EMPRESARIAL RAP 5 - 05-CONCEPTOS DE LA CONTABILIDAD Y LA GESTIÓN FINANCIERA Fallas 1-3 | APROBADO | 30/07/2025 07:47 a. | 1-1 Trimestre - ANNUNCIO RETIRO A MIEMBROS |
| | 98654512 | JUDDY YESSICA | CARCAM ORDOÑEZ

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 04/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3491918
**Código:** 122153
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 28/05/2026
**Fecha Fin:** 27/08/2028
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | JHON FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | JHON FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | JHON FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | JHON FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22:18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL | APROBADO | 04/07/2026 22:19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS CONTEXTOS HISTÓRICOS | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 04/07/2026 22.19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS CONTEXTOS HISTÓRICOS | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 04/07/2026 22.19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS CONTEXTOS HISTÓRICOS | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 04/07/2026 22.19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS CONTEXTOS HISTÓRICOS | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 04/07/2026 22.19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649411 - RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649412 - RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS CONTEXTOS HISTÓRICOS | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649413 - RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES | APROBADO | 04/07/2026 22.18 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | 649414 - RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO | APROBADO | 04/07/2026 22.19 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 04/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3491918
**Código:** 122153
**Versión:** 1
**Denominación:** GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 28/05/2026
**Fecha Fin:** 27/08/2028
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1000696742 | LAURA XIMENA | CAMARGO VILLAMIL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1002309239 | EDNA ROCIO | HUERTAS CASTAÑEDA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1004130592 | CINDY PAOLA | AYALA LEAL | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1005851216 | YESSICA TATIANA | BARAJAS BARRAGAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | BION FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | BION FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | BION FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012332422 | BION FREDI | HUERTAS RODRIGUEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012356263 | JUAN SEBASTIAN | CASTILLO GUERRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1012379271 | KEVIN SANTIAGO | VARGAS HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1012453099 | CAMILA ALEJANDRA | FLOREZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013114774 | ESTID ALEJANDRO | UNRISA MORALES | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1013677044 | LUISA FERNANDA | CASTAÑEDA ROJAS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025531862 | PAULA ANDREA | QUIÑONES CASTRILLON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1025532083 | JUAN SEBASTIAN | VELA CHACON | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1077998956 | DAVINSON ANTONIO | GAMBOA BEJARANO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 1105840273 | ANGIE LORENA | PRADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| TI | 1106775310 | OLGA LUCIA | RADA GONZALEZ | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 30685477 | ANGELICA | RIVERO HOYOS | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52870737 | MONICA MARIA | VARGAS PARRA | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| CC | 52950833 | MARY LUZ | ZAMBRANO GALVAN | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649360 - RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649361 - RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y | APROBADO | 04/07/2026 22.14 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649362 - RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |
| PPT | 7477034 | HILARY CAROLINA | RAMOS CASTILLO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 649363 - RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA | APROBADO | 04/07/2026 22.15 a | CC 51968693 - JOSIANNE NUÑEZ CARDONA |

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 08/07/2026
**Ficha de Caracterización:** 3170503
**Código:** 122115
**Versión:** 100
**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 29/04/2025
**Fecha Fin:** 28/04/2027
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
**Centro de Formación:** 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1073629882 | ALEX ALFONSO | GOMEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO | APROBADO | 08/07/2026 22:17 a |
| CC | 1073629882 | ALEX ALFONSO | GOMEZ MORENO | EN FORMACION | 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL | 49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y | APROBADO | 08/07/2026 22:17 a |

| ACTA No. 743 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 10:30 | **HORA FIN:** 11:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/gmx-vihq-gck | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3532495-TTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**Ingrid Aseneth García Moreno**
**Competencia:**
210601020: Atención a Clientes.
**Resultados de Aprendizaje:**
21060102001: Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.
21060102002: Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales.
21060102003: Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa.
21060102004: Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales.

**Diana Milena Rodríguez Rodríguez**
**Competencia:**
210201066 apoyo a actividades de talento humano
**Resultados de Aprendizaje:**
210201066101. comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.
210201066202. desarrollar actividades programadas por el área de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas por la organización

**Jossiane Núñez Cardona**
**Competencia:**
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
**Resultados de Aprendizaje:**
RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.
RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.
RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza.

**Milena Andrea Barreto Valencia**
**Competencia:**
210601031 Elaboración de documentos de procesos de talento humano – Fase 1.
**Resultados de Aprendizaje:**
21060103101. Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.
21060103102. Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.
21060103103. Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa.

**Jessica Alejandra Ruiz Campos**

**Competencia:**
240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
**Resultados de aprendizaje:**
24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

**Entregables por competencias:**
- Atención al Cliente: Protocolo de servicio al cliente

- Apoyo a actividades de talento humano: Mapa de Procesos del Área de Talento Humano
- Procedimiento del área de Talento Humano debidamente documentado.
- Ejercer derechos fundamentales del trabajo: cartilla normativa derechos del trabajador.
- Elaboración de documentos de procesos de talento humano: Mapa de Procesos del Área de Talento Humano y Procedimiento del área de Talento Humano debidamente documentado.
- Interactuar en el contexto productivo y social:

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Se recordó al grupo de instructores que el grupo 3389807 TTH se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 134207 “Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.

Actividad Análisis e Investigación: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Tiempo de ejecución de la fase: dos trimestres
Trimestre que cursa el grupo: I Trimestre
Los entregables de cada competencia se describen a continuación:

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El grupo 3532495-TTH está en primer trimestre, por lo que les corresponde definir la PYME simulada que van a implementar para desarrollar durante la etapa lectiva, proceso que se llevará a cabo en la segunda semana de formación.
Los Instructores dará asesoría y acompañamiento al grupo, para la selección de PYME de acuerdo con los estándares determinados por la Coordinación Académica.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

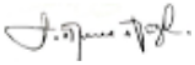
Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo límite para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el 05 de julio del año en curso.

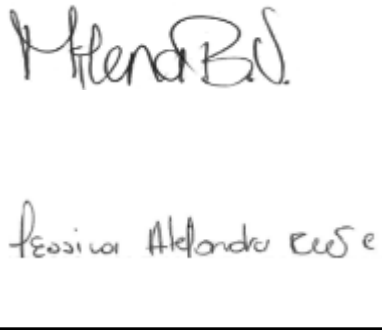
**CONCLUSIONES**

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a el grupo, y se analizó el proyecto de formación y los objetivos de la fase.
- El equipo ejecutor tendrá en cuenta la instrucción de la Coordinación Académica de cargar las actividades, de preferencia entre los lunes a miércoles por tarde a las 18:00 horas, dando a los aprendices un tiempo prudencial para que estos puedan desarrollar a cabalidad y con calidad las actividades autónomas cada semana.

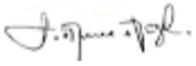
| **Instructores** | **Día de cargue de actividades** | **Día de cierre de actividades** |
|---|---|---|
| Ingrid Aseneth García Moreno | Domingo | Viernes |
| Diana Milena Rodríguez Rodríguez | Lunes | Domingo |
| Jossianne Núñez Cardona | Domingo | Viernes |
| Milena Andrea Barreto Valencia | Domingo | Sábado |
| | | |

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
|---|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a el grupo. | 5 de julio 2026 | Ingrid Aseneth García Moreno |  |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | | Diana Milena Rodriguez Rodriguez |  |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | | Jossiane Nuñez Cardona |  |
| | | Milena Andrea | |

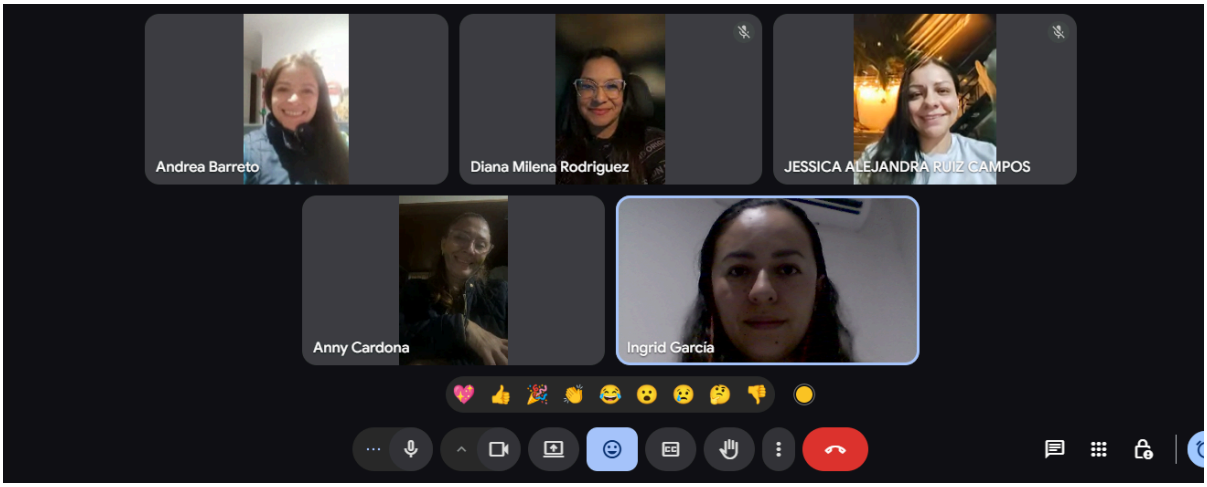
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Barreto Valencia<br><br>Jessica Alejandra Ruiz Campos |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Ingrid Aseneth García Moreno | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Diana Milena Rodriguez Rodriguez | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Jossianne Nuñez | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Milena Andrea Barreto Valencia | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Jessica Alejandra Ruiz Campos | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**


Andrea Barreto
Diana Milena Rodriguez
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS
Anny Cardona
Ingrid Garcia

| ACTA No. 726 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 08:00 | **HORA FIN:** 08:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/ufx-jppp-ibw | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3311841 TGB durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

| Instructor | Competencia y resultados |
|---|---|
| Gabriel Ángel Garzón Garzón | **Competencia: (250603029)** Orientación de actividades de lectoescritura I<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>**(25060302901**) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.<br>**(25060302902)** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. |
| Fabio Ernesto Tuso | **Competencia:**<br>**(25060024)**. Descripción de colecciones bibliográficas III<br><br>**Resultado de aprendizaje:**<br>**(2506002405)** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para |

| | |
|---|---|
| | elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca. |
| Jossianie Núñez Cardona | **Competencia:**<br>Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br>**RAP 1:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**RAP 2**: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.<br>**RAP 4:** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza**.** |
| Fabio Romero | **Competencia:**<br>210602033 - Actualización de base de datos II.<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br>**21060203303.** Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología<br>**21060203304**. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología. |
| Carol Yolima Prieto | **Competencia:**<br>**240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I<br>**Resultados de aprendizaje:**<br>**240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita |

| | |
|---|---|
| | **240202501-02.** Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida |

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
El grupo 3311872 del programa Tecnólogo en gestión bibliotecaria, está en tercer trimestre del programa de formación correspondiente al inicio de la fase de planeación, en este sentido el equipo ejecutor, establece los parámetros para el tercer trimestre de 2026, dando continuidad al proceso formativo, avanzando con el desarrollo de los entregables del proyecto formativo a fin de que cada competencia aporte lo necesario para que el grupo cumpla con lo requerido en el presente trimestre.

**Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
**Código del proyecto**: 2002183
**Fase de proyecto:** Planeación
**Actividad del Proyecto:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios
**Tiempo y ejecución de la fase:** III trimestre
**Trimestre Cursado:** Tercer trimestre

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
Los aprendices no sustentaran este trimestre sin embargo el equipo ejecutor apoyara el avance de la fase (Planeación) desarrollando los respectivos esquemas de generación de propuestas para llevar a la MiPyme y que sean a su vez soportados con los entregables del proyecto formativo.
De cada competencia de acuerdo se desarrollarán estrategias a modo que el proyecto avance y los aprendices de cada una de las MiPymes vayan implementando estrategias acordes a las necesidades y características de las distintas bibliotecas.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF para el grupo 3311841 TGB, dando a conocer la competencia, los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el III er. Trimestre del 2026.
En este sentido se establecen los entregables de cada competencia de la siguiente manera:
El desarrollo de la competencia fomento de la cultura emprendedora se realizará, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

| | |
|---|---|
| **Instructor** | **Gabriel Ángel Garzón** |
| **Competencia** | Orientación de actividades de lectoescritura I |
| **Entregable** | Agenda de promoción lectora |

| | |
|---|---|
| **Instructor** | **Fabio Ernesto Tuso** |
| **Competencia** | Descripción de colecciones bibliográficas III |
| **Entregable** | Presentación y sustentación de propuesta para la organización de material bibliográfico para la PYME |

| | |
|---|---|
| **Instructor** | **Jossianie Núñez Cardona** |
| **Competencia** | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| **Entregable** | Cartilla normativa derechos del trabajador. |

| | |
|---|---|
| **Instructor** | **Fabio Romero** |
| **Competencia** | Actualización de base de datos II. |
| **Entregable** | Base de datos para la gestión bibliotecaria. |

| | |
|---|---|
| **Instructora** | **Carol Yolima Prieto** |
| **Competencia** | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas |
| **Entregable** | Folleto estructura organizacional de la pyme asesorada |

**CONCLUSIONES**

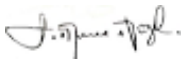
Se realizó la reunión del equipo ejecutor del grupo 3311841, liderado por el instructor Gabriel Ángel Garzón, concertando el proceso formativo que se llevará durante el III er. trimestre académico del 2026, unificando criterios respecto al proyecto formativo, las fases y la elaboración de los respectivos entregables por competencia, identificando puntos de vista, conocimiento y experiencias, para hacer una correcta articulación de las competencias programadas por la coordinación académica la para dicho trimestre.

Teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, como equipo ejecutor define actividades a desarrollar con los aprendices

del grupo a fin de avanzar con el desarrollo de la fase de planeación, así mismo se establecieron los tiempos de publicación de actividades en cada una de las competencias de la siguiente forma:

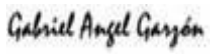
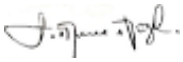
| Instructor | Dia / hora de apertura | Dia / hora de cierre |
|---|---|---|
| **Gabriel Ángel Garzón** | Lunes 12:30 m | Viernes 21:30 |
| **Fabio Tuso** | Martes 18:00 | Lunes 23:30 |
| **Jossianie Núñez Cardona** | Domingo | Viernes |
| **Fabio Romero** | Sábado | Jueves |
| **Carol Yolima Prieto** | Miércoles | Sábado |

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Socialización de la Competencia del grupo. | 11 de julio de 2026 | Gabriel Ángel Garzón<br>Fabio Ernesto Tuso | <br> |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | 05 de Julio de 2026 | Jossianie Núñez Cardona |  |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | 09 de Julio de 2026 al 28 de septiembre de 2026 | Fabio Romero<br>Carol Yolima Prieto | <br> |

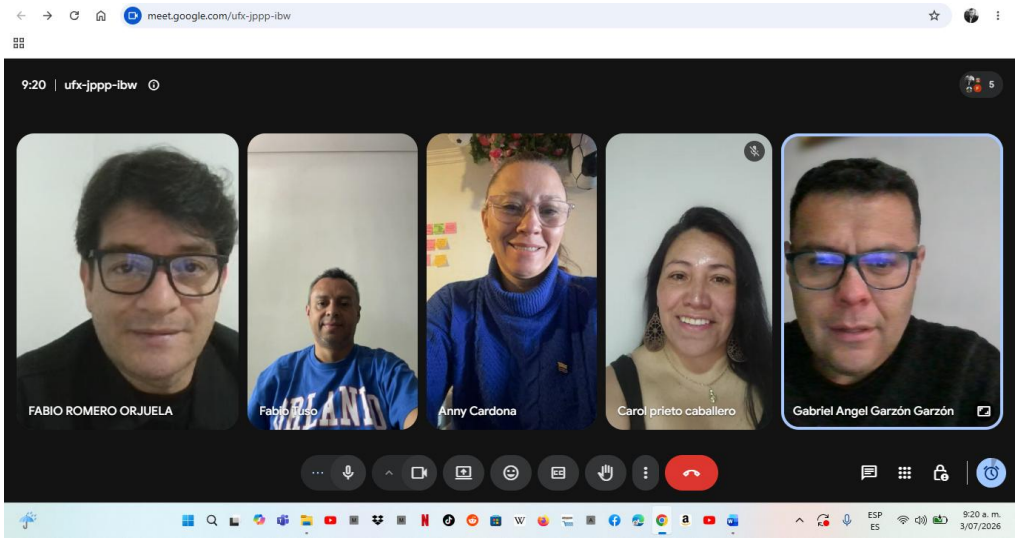
**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gabriel Ángel Garzón | SENA CGA / JFS | **SI** | **N/A** |  |
| Fabio Ernesto Tuso | SENA CGA / JFS | **SI** | **N/A** |  |
| Jossianie Núñez Cardona | SENA CGA / JFS | **SI** | **N/A** |  |
| Fabio Romero | SENA CGA / JFS | **SI** | **N/A** |  |
| Carol Yolima Prieto | SENA CGA / JFS | **SI** | **N/A** |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXO**



| ACTA No. 721 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 12:30 m | **HORA FIN:** 13:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Google Meet https://meet.google.com/ccn-joxr-agk | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los grupos 3229806 - 3229807 TGTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje orientada al proceso formativo del Tecnólogo en gestión del talento humano, teniendo en cuenta las actividades propuestas para cada uno de los resultados de aprendizaje de las competencias enfocadas a la fase del proyecto formativo. (Fase 3).

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**Diana Marcela Tovar Benavides 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020103501 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ 21020103502 diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
- ✓ 21020103503 planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
- ✓ 21020103504 ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización

**Carol Yolima Prieto Caballero 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral**

Resultados de aprendizaje

- ✓ 24020150201 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
- ✓ 24020150202 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- ✓ 24020150203 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- ✓ 24020150204 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- ✓ 24020150205 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
- ✓ 24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- ✓ 24020150207 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- ✓ 24020152008 relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

**Ginna Liceth Mendoza Montes Competencia 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos.**

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020103201 suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
- ✓ 21020103202 monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
- ✓ 21020103203 elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

**Ingrid Tatiana Garay 210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.**

Resultados de aprendizaje

- ✓ 21020100601. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
- ✓ 21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

**Jossiane Nuñez Cardona Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Resultados de aprendizaje

- ✓ RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- ✓ RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.
- ✓ RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.
- ✓ RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza.

**2. Identificación del proyecto de formación asociado del grupo.**

**Código** 278139
**Proyecto** implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital.
**Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME**
Automatizar los procesos operativos de gestión del Talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas

**3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

| SEMANAS | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Semana 1 | Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas |
| Semana 5 | Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico.<br>Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5. |
| Semana 7 | Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias |
| Semana 8 | Socialización de entregables de acuerdo a cada competencia. |
| Semana 10 | Reunión semana 10 del equipo ejecutor<br>Presentar novedades a la coordinación académica de acuerdo con el rendimiento académico del grupo |

**4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.**

- ✓ La guía de aprendizaje para el grupo en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma que designe el instructor, (Clasroom) que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en gestión administrativa.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

**Las actividades de aprendizaje se llevarán a cabo de la siguiente manera**:

| Instructor | Apertura | Cierre |
|---|---|---|
| Diana Marcela Tovar | martes | domingo |
| Carol Yolima Prieto | miércoles | sábado |
| Ginna Mendoza | martes | martes |
| Ingrid Tatiana Garay | viernes | jueves |
| Jossiane Núñez | domingo | viernes |

Los aprendices de acuerdo con la fase 3 (implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME) realizarán los siguientes entregables:

**Diana Marcela Tovar Benavides 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**

- ✓ Programa de Bienestar.

**Carol Yolima Prieto Caballero 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral**

- ✓ Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

**Ginna Liceth Mendoza Montes Competencia 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos**

- ✓ Diseño e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño para la PYME donde se desarrolla el proyecto formativo.

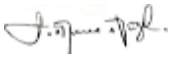
**Ingrid Tatiana Garay 210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.**

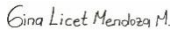
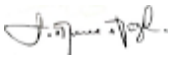
- ✓ Elaboración del registro contable y simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores (ninguno con salario inferior al SMMLV), incluyendo las novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.

**Josssiane Nuñez Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

- ✓ Cartilla normativa derechos del trabajador

| CONCLUSIONES |
|---|
| Como resultado de la jornada de alistamiento, se reafirmó el compromiso de los instructores con la adecuada planeación, ejecución y seguimiento del proceso de formación, en concordancia con los lineamientos institucionales del SENA para el desarrollo del trimestre.<br><br>Se estableció la importancia de realizar oportunamente los aportes a las guías de aprendizaje y a la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF) en cada una de las competencias, garantizando el cumplimiento de los cronogramas definidos y la disponibilidad de los recursos pedagógicos para el desarrollo de la formación.<br><br>Asimismo, se acordó implementar estrategias pedagógicas que fortalezcan la permanencia y retención de los aprendices, promoviendo el acompañamiento permanente, el seguimiento oportuno a las alertas de inasistencia y bajo desempeño, así como el desarrollo de actividades de aprendizaje innovadoras que favorezcan la participación activa y el logro de los resultados de aprendizaje.<br><br>Finalmente, los instructores manifestaron su compromiso con el cumplimiento de las actividades, los lineamientos institucionales y las acciones definidas durante la jornada de alistamiento, contribuyendo al aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral y al cumplimiento de las metas establecidas. |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Socialización de la Competencia al grupo. | 11 de julio de 2026 | Instructora líder Diana Marcela Tovar |  |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | 05 de julio de 2026 | Instructora Carol Yolima Prieto |  |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | 09 de julio al 28 de septiembre. | Instructora Ginna Liceth Mendoza |  |
| | | Instructora Ingrid Tatiana Garay |  |
| | | Instructora Jossiane Nuñez |  |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Diana Marcela Tovar | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Carol Yolima Prieto | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Ginna Liceth Mendoza | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Ingrid Tatiana Garay | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Josianne Nuñez | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



| ACTA No. 744 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 09:00 | **HORA FIN:** 9:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/kvv-jsfk-sse | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del Grupo 3532496 TTH durante el III Trimestre académico de 2026.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Previa entrega de la programación, el equipo de instructores reportó la siguiente información:

| INSTRUCTOR | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| María Teresa Riaño Silva | **210601031** Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I). | **21060103101:** Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.<br><br>**21060103102**: Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.<br><br>**21060103103**: Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa. |

| | | |
|---|---|---|
| Ingrid Aseneth García Moreno | **210201066** Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) | **21020106601:** Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.<br><br>**21020106602:** Desarrollar actividades programadas por el área de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas por la organización. |
| Jossiane Núñez Cardona | **210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | **21020150101**: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>**21020150102:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>**21020150103**: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br><br>**21020150104**: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. |
| Milena Andrea Barreto Valencia | **210601020** Atención a Clientes. | **21060102001**: Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.<br><br>**21060102002**: Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales.<br><br>**21060102003**: Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **2106010204**: Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales. |
| Claudia Patricia Quiroga | **240201526** Ética y Cultura de Paz | **24020152601:** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.<br><br>**24020152602:** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.<br><br>**24020152603:** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br><br>**24020152604**: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. |

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

**Nombre del Proyecto:** Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano**.**

**Código del proyecto**: 3456077.

**Fase 1.**

**Trimestre que se cursa:** I trimestre de formación.

**Programa de formación**: Técnico en Talento Humano.

**Actividad de la fase:** Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada.

En cuanto al desarrollo de la formación, se socializarán las competencias, programa, fase y entregable de proyecto el primer día de encuentro con los aprendices del grupo, el cual se tiene previsto para el día sábado 11 de Julio del año en curso.

Durante el trimestre se realizará el apoyo y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas (disciplinarias y/o académicas), de ser necesario, según los lineamientos estipulados y el rendimiento académico del grupo.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades semanales autónomas se trabajarán de la siguiente manera:

| INSTRUCTOR (A) | PLATAFORMA | FECHAS EXTREMAS PARA EL CARGUE DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Milena Andrea Barreto Valencia | Drive | Domingo a viernes (23:59 horas) |
| Claudia Patricia Quiroga Bocanegra | Clasroom | Lunes a viernes (23:59 horas) |
| | Clasroom | Lunes a viernes (23:59 horas) |
| | Clasroom | Lunes a viernes (23:59 horas) |
| Josianne Núñez Cardona | Clasroom | Domingo a viernes (23:59 horas) |

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Se adelantará tanto el entregable de la fase de proyecto, como algunos específicos en cada competencia, de acuerdo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el programa y serán los siguientes:

| COMPETENCIA | ENTREGABLES |
|---|---|
| Elaboración de documentos (Fase I) | Procedimiento del área de talento humano documentado y Mapa de procesos del área de talento humano |
| Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) | Procesos, procedimientos y actividades de Talento Humano. |
| Ejercer derechos fundamentales. | Cartilla de derechos laborales. |
| Atención a Clientes. | Protocolo básico de atención a clientes |
| Ética y Cultura de Paz | Código de Ética de la empresa simulada. |

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Se enviará al equipo ejecutor por parte de la instructora líder los documentos correspondientes al alistamiento del proceso formativo: guía interdisciplinaria y PPF, con el fin de consolidar los aportes respectivos.

**CONCLUSIONES**

- Se concertó sin novedad por parte del equipo de instructores la formación que se impartirá en el presente trimestre, a los aprendices del grupo 3411287 del programa Técnico en Talento Humano.

- Se identifica el proyecto formativo, la fase y los entregables de producto que desarrollarán los aprendices este trimestre, de acuerdo a las competencias programadas, así como los tiempos que se establecerán para el cargue de las actividades semanales.

- Se acordó todo lo relacionado a la consolidación de los documentos propios del proceso de alistamiento de trimestre: Guía de Aprendizaje y Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje. | 2 de febrero de 2026 | Milena Andrea Barreto Valencia |  |
| Socialización de la Competencia al grupo. | 7 de febrero de 2026 | | |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | 7 de febrero al 12 de abril de 2026. | Claudia Patricia Quiroga Bocanegra |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Josianne Núñez Cardona |  |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Milena Andrea Barreto Valencia | SENA CGA / JFS | Sí | N/A |  |
| Claudia Patricia Quiroga Bocanegra | SENA CGA / JFS | Sí | N/A |  |
| | SENA CGA / JFS | Sí | N/A | |
| | SENA CGA / JFS | Sí | N/A | |
| Josianne Núñez Cardona | SENA CGA / JFS | Sí | N/A |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



| ACTA No. 718 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 05 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 13:00 | **HORA FIN:** 13:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/tap-twjj-bvd | CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a del grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3170521 TGTH durante el III Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño, producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

| INSTRUCTOR | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA** | **210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido **Fase I** | **21020101101:** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.<br>**21020101102:** Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. |
| **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA** | **210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales | **21020101103:** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. |

| | | |
|---|---|---|
| | y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido **Fase II** | **21020101104:** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión. |
| **LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO.** | **210201017** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. | **21020101701:** Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.<br><br>**21020101702:** Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.<br>**21020101703:** Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.<br><br>**21020101704:** Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. |
| **LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO.** | **210201015** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. | **21020101501:** Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.<br><br>**21020101502**: Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **21020101503:** Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.<br><br>**21020101504:** Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. |
| **JOSSIANE NUÑEZ CARDONA** | **210201501**<br>Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | **21020150101**: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**21020150102**: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**21020150103**: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.<br>**21020150104**: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza. |
| **NUVIA SAMACÁ GARCÍA** | Énfasis para pruebas T y T | |

2. Identificación del proyecto de formación asociado a del grupo.

**PROYECTO 3456077:** Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.
**ACTIVIDADES DEL PROYECTO:**

**FASE DE ANÁLISIS:** Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada.

**ENTREGABLES:**

**Claudia Patricia Quiroga Bocanegra:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

- Plan de Capacitación

**Laura Michel Rubio Rengifo.:**

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

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

- Manual de Procesos y Procedimientos, Indicadores de gestión Mipyme y Procedimiento control de Documento

**Jossiane Núñez Cardona.:** Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II.

- Cartilla normativa derechos del trabajador.

**Nuvia Samacá García:** Énfasis para pruebas T y T. Trabajo en formación, no hay entregable para la PYME

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con el proceso formativo del grupo 3170521 TGTH durante el III Trimestre académico de 2026, los aprendices con el apoyo del equipo ejecutar deberán:

| SEMANA | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Primera Semana | Acta inducción a la competencia socializar la competencia, fase y proyecto |
| Semana de control | Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y organizar sustentación. |
| Semana de Cierre. | Verificación de los entregables de la fase del proyecto.<br>Y reunión de cierre del trimestre. |

El grupo en este trimestre deben realizar sustentación, con los siguientes lineamientos

1. Efectuar seguimiento de la sustentación de los proyectos
2. La fecha de la sustentación es el día 12 de septiembre de 2026
3. Proceso de cada uno de los entregables de las competencias que tienen en el trimestre la pauta de entrega.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La construcción de la guía de aprendizaje se realizará en conjunto con el equipo ejecutor respetando los lineamientos y el contenido que se debe contener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el desarrollo del programa.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje para lograr la permanencia a la formación y pertenencia a la institución. Se velará por el cumplimiento de las actividades planteadas, que se trabajaran en formación presencial y por las plataformas Classroom, drive y otras.

**CONCLUSIONES**

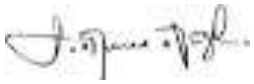
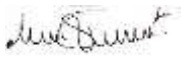
- Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se trabajaran por Classroom y/o Drive los siguientes días:

| INSTRUCTOR | FECHA |
|---|---|
| Claudia Patricia Quiroga Bocanegra | Subir: lunes<br>Cierre: viernes |
| Laura Michel Rubio Rengifo | Subir: lunes<br>Cierre: viernes |
| Jossiane Núñez Cardona | Subir: Domingo<br>Cierre: viernes |
| Nuvia Samacá García. | Subir: martes<br>Cierre: Domingo |

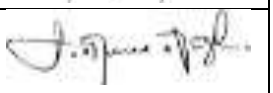
- Se realizará el apoyo a del grupo y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas disciplinarias o académicas, si así lo requiere el aprendiz según los lineamientos estipulados.
- Se socializará la competencia, proyecto y fase el primer día de encuentro con del grupo.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a del grupo. | 11 de julio de 2026 | Claudia Patricia Quiroga Bocanegra |  |

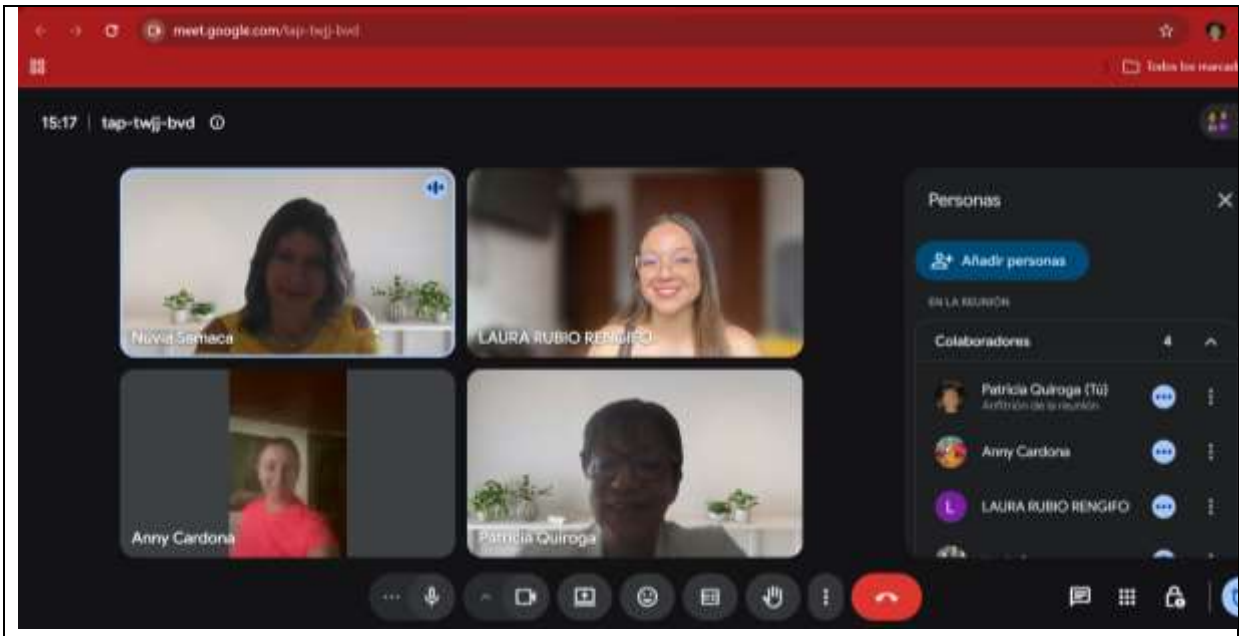
| | | | |
|---|---|---|---|
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | 5 de junio de 2026 | Laura Michel Rubio Rengifo.<br><br>Jossiane Núñez Cardona<br><br>Nuvia Samacá García. | <br><br> |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | 11 de julio al 26 de septiembre de 2026 | | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Claudia Patricia Quiroga Bocanegra | SENA CGA / JFS | SI | |  |
| Laura Michel Rubio Rengifo | SENA CGA / JFS | SI | |  |
| Jossiane Núñez Cardona | SENA CGA / JFS | SI | |  |
| Nuvia Samacá García. | SENA CGA / JFS | SI | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**


15:17 | tap-twjj-bvd
Nuvia Semaca
LAURA RUBIO RENGIFO
Anny Cardona
Patricia Quiroga
Personas
Añadir personas
Colaboradores 4
Patricia Quiroga (Tú)
Anny Cardona
LAURA RUBIO RENGIFO

| ACTA No. 713 | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 5 de julio de 2026 | **HORA INICIO:** 09:30 | **HORA FIN:** 10:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/gui-mnqq-zss | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3170503 TGA durante el IV Trimestre académico de 2026.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ

Competencia: 210601002: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultado de aprendizaje:

21060100201 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Instructora NAZLI BAQUERO ZULUAGA

Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza-salud ocupacional.

Resultado de aprendizaje:

24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.

Instructora GLORIA ALONSO CAMPOS

Competencia: énfasis proceso para pruebas T&T.

Instructor : CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN.

Competencia: 2106010120 Aplicar Tecnologías de la Información III.

Resultados de aprendizaje:

21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Instructora: JOSSIANE NUÑEZ

Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales.

RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos Humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Rap 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con Referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo

Rap 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales.

Rap 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos Humanos y fundamentales en el trabajo.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

12645 “FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.” fase 4- Evaluación

Actividades del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El grupo para este cuarto trimestre sustenta el proyecto formativo, razón por la cual el equipo ejecutor trabajará en cada una de las competencias apoyando, liderando y usando los recursos, estrategias que garantice una sustentación de calidad.

Acompañamiento permanente por parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo, de la siguiente manera:

Entregables por competencia

Flor Ángela Guana Bohórquez: propuesta evento de acuerdo a necesidad de la pyme

Nazli Baquero Zuluaga: Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Carlos Eduardo Mora Beltrán: Base de Datos de Correspondencia.

Jossiane Nuñez: Cartilla normativa - Derechos laborales.

La fecha de sustentación acordada es el día 13 de septiembre a las 7:00 Horas, ambiente por confirmar

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Todos los instructores mencionados llevaran a cabo los aportes respectivos a la guía de aprendizaje con actividades pertinentes con respecto al proyecto formativo encaminado a mejorar procesos de las pymes.

El instructor líder proyecta PPPF y guía de acuerdo con el proyecto y los aportes de cada uno de los instructores en las diferentes competencias.

Tener en cuenta, que los datos deben ser completos y acertados con respecto al programa de formación, resultados de aprendizaje, formulación del proyecto la presentación y homogeneidad de los tipos de letra, justificación de textos y componentes generales.

Asignación actividades:

Flor Ángela Guana Bohórquez- lunes entrega viernes- DRIVE compartido

Nazli Baquero Zuluaga -lunes entrega viernes

Gloria Alonso Campos - domingo entrega domingo Proceso: Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado.

Carlos Eduardo Mora Beltrán.– domingo entrega sábado (AVA): Google Classroom.

Jossiane Nuñez- domingo a viernes

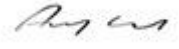
**CONCLUSIONES**

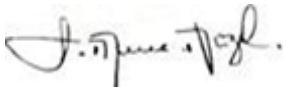
Se establecieron lineamientos generales para aporte de la guía, teniendo en cuenta el proyecto formativo.

Se identificaron los diferentes entregables tanto del proyecto como de las diferentes competencias.

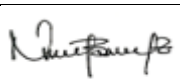
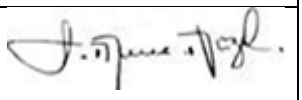
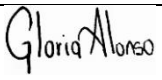
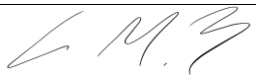
Se determino las fechas de publicación y entrega de actividades en carpeta DRIVE

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | 11 de julio de 2026 | Flor Angela Guana Bohórquez |  |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | 5 de julio de 2026 | | |

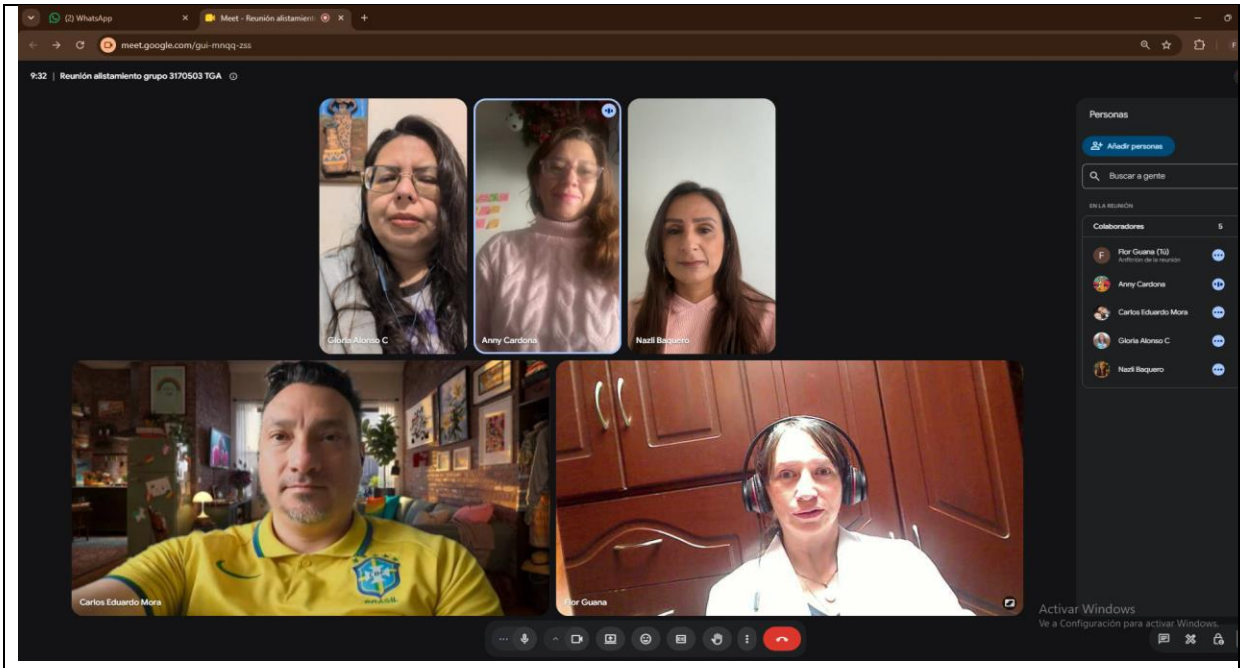
| | | | |
|---|---|---|---|
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | 11 de julio al 28 de septiembre de 2026 | Nazly Baquero zuluaga<br><br>Gloria Alonso Campos<br><br>Carlos Eduardo Mora Beltrán.<br><br>Jossiane Nuñez | <br><br><br> |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Flor Angela Guana Bohórquez | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Nazly Baquero zuluaga | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Jossiane Nuñez | | **SI** | |  |
| Gloria Alonso Campos | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |
| Carlos Eduardo Mora Beltrán | SENA CGA / JFS | **SI** | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**


(2) WhatsApp
Meet - Reunión alistamient
meet.google.com/gui-mnqq-zss
9:32 | Reunión alistamiento grupo 3170503 TGA
Gloria Alonso C
Anny Cardona
Nazli Baquero
Carlos Eduardo Mora
Flor Guana
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 5
Flor Guana (Tú)
Anfitrión de la reunión
Anny Cardona
Carlos Eduardo Mora
Gloria Alonso C
Nazli Baquero
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

| ACTA No. | | | |
|---|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D..C. 19 de abril de 2026 | **HORA INICIO:** 09:00 | **HORA FIN:** 09:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente global piso 11 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Concertar la ejecución del proceso formativo **del grupo 3491915 TGDAI**, durante el II Trimestre académico de 2026
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje **del grupo 3491915 TGDAI.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia**.

**JOSIANNE NÙÑEZ CARDONA**

**Competencia.**

**240201526** Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.

**Resultados de Aprendizaje**:
**04** Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
**03** Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
**01** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
**02** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común.

**JOSIANNE NÙÑEZ CARDONA**

**Competencia**.

**210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales.

**Resultados de aprendizaje:**
rap 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
rap 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo
rap 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales.
rap 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

**ALEX PEÑA**

**Competencia:**

**240201524** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

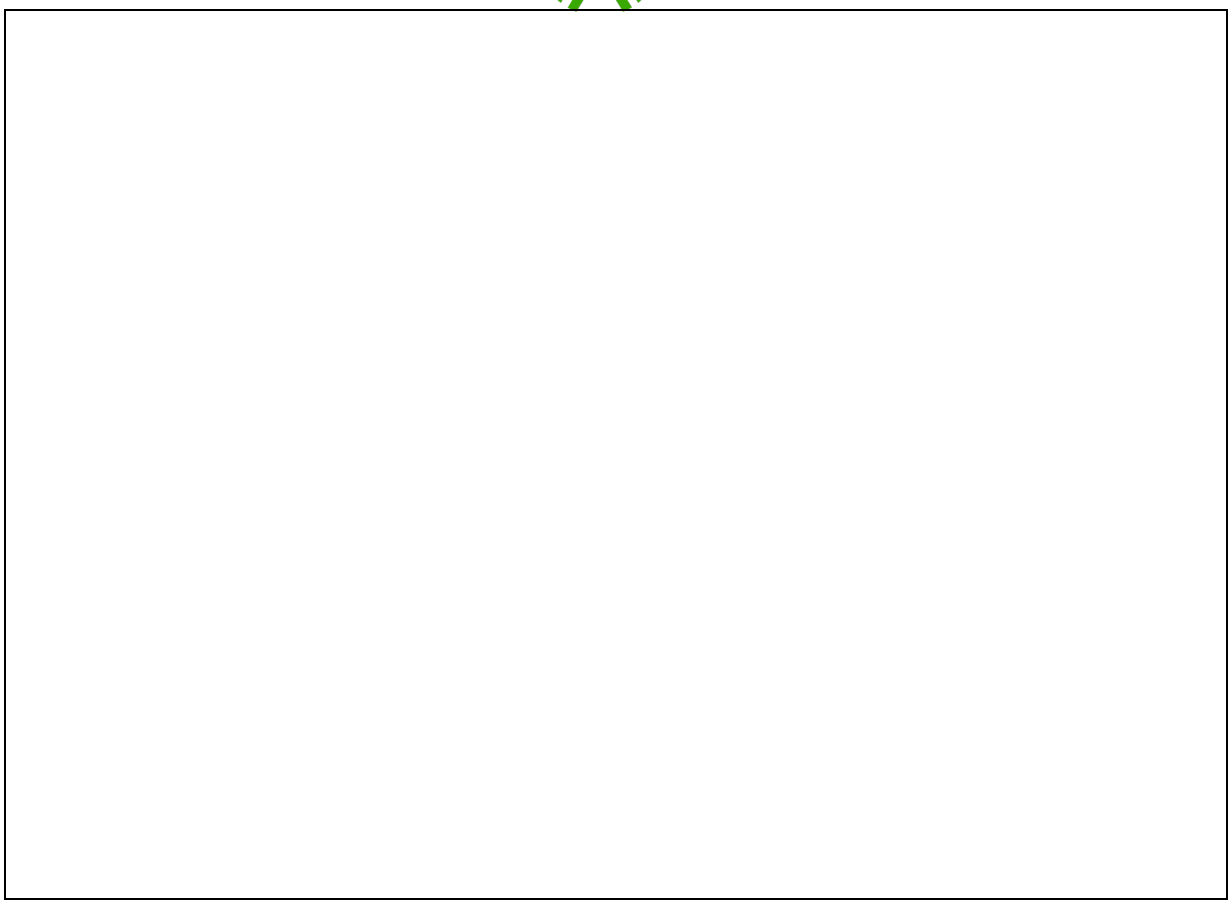
**Resultados de Aprendizaje:**
rap 1: analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
rap 2: argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
rap 3: relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad .
rap 4: establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Entregable: Cartilla didáctica de comunicación.

**MILENA ANDREA BARRETO.**

**Competencia:**

**210601024** Elaboración de documentos - fase i

**Resultados de aprendizaje:**
RAP 1: Interpretar el uso de reglas ortográficas y gramaticales en la construcción de textos de acuerdo con su intención comunicativa.



**Nuvia Samacá García**

**Competencia:**
240201528- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

**Resultados de aprendizaje:**

649376-Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
649378 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
649379-Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
649377 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
Datos:

**Actividades:**

1. Inducción a los aprendices de cada competencia, juicios evaluativos, temas, entregables y reglas para la formación.
2. Verificación asistencia y progreso académico en primer corte.
3. Reunión acta de control semana 5, evidenciando aspectos académicos y actitudinales, a nivel grupal e individual.
4. Elección Pyme, por parte del equipo ejecutor.
5. Aprobación juicios evaluativos, en la plataforma SOFIA PLUS.
6. Reunión cierre semana 10, dejando consignado el proceso formativo de los aprendices, socializaciones Pymes, deserciones y reconocimientos.
7. Llamados de atención. Según el caso.
8. Aplicación estrategias pedagógicas y planes de mejoramiento, según sea el caso.

**3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de: "Tecnólogo en Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación", de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.
Para este trimestre, la ficha realizará socialización Pymes y preparación Fase I de Análisis de acuerdo al cronograma de actividades. Para ello, el equipo ejecutor acordó realizar la socialización de Pymes del día sábado **13 de junio a las 8:40** am, en el ambiente de formación donde se encuentren ubicados.

de igual manera, los aprendices deberán reconocer el marco normativo institucional, describir el contexto actual del mercado y aplicar los protocolos establecidos para la atención, servicio al cliente y organización de eventos de acuerdo con el plan de acción propuesto en el área funcional.
Cada instructor se compromete a realizar seguimiento en la consecución de las Pymes, para el desarrollo de su proyecto formativo.
De igual manera, se guiará a los grupos Pymes durante el trimestre, para una adecuada óptima y oportuna preparación para la sustentación que se realizarà en cuarto (4) trimestre de formación, acorde a cada competencia.

Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal manera que se establezcan lineamientos claros a seguir, para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o plataforma sugerida por el instructor.

Como entregable, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

**ENTREGABLES:**

| COMPETENCIA | ENTREGABLE |
|---|---|
| **240201526** Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz. | Còdigo de ética para área Talento Humano. |
| **210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales. | Cartilla normativa Laboral. |
| **240201524** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo | Cartilla didáctica de comunicación. |
| **210601024** Elaboración de documentos - fase i | Ebook didáctico de ortografía y redacción. |
| **Nuvia** | |

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La instructora líder, hace entrega de los formatos (guía y PPPF), para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.

Entregar guía y PPPF**, el jueves 23 de abril,** para ser retroalimentado en un **drive.**

Desarrollar actividades pertinentes a la formación presencial (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas), dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.

Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas y literatura.

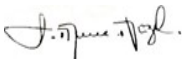
Se acordó con el equipo ejecutor, las fechas en las que se abre y cierra la plataforma de actividades (drive o Classroom), que será de la siguiente manera:

| Competencia | Abre | Cierra |
|---|---|---|
| **240201526** Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz. | Domingo. | Viernes. |
| **210201501** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales. | Domingo. | Viernes. |
| **240201524** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo | Martes. | Lunes. |
| **210601024** Elaboración de documentos - fase i | Domingo. | Sábado. |
| **Nuvia** | Lunes. | Viernes. |

| |
|---|
| |

| **CONCLUSIONES** |
|---|
| 1. Se socializaràn las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información, que les permita un adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.<br>2. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.<br>3. Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.<br>4. Se deja consignado fecha para el diligenciamiento de la Guía y PPPF.<br>5. La guía y la PPPF serán retroalimentados **vía Drive**, que compartirá la Líder del equipo ejecutor a través de **un link.**<br>6. Se concertó con cada uno de los instructores, la forma de orientar cada una de las competencias, de acuerdo a los procesos de Gestión del Desarrollo Administrativo e Innovación.<br>7. Se acordó fecha y hora para Socialización Pymes. |

| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Socialización de la Competencia a la ficha. | **19 abril de 2026** | Josianne Núñez Cardona.<br>Milena Andrea Barreto.<br>Alex Peña.<br>Nuvia Samacña |  |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.<br><br>Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | **23 de abril de 2026**<br><br>**19 abril al xxxx** | | |

| **DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA / EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Josianne Núñez Cardona. | SENA CGA / JFS | SI | |  |
| Milena Andrea Barreto | SENA CGA / JFS | SI | |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Alex Peña Sierra | SENA CGA / JFS | SI | |  |
| Nuvia Samacá | SENA CGA / JFS | SI | |  |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**ANEXOS**



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO**
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 134207 Versión 1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.
- **Fase del Proyecto**: I Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada.

**Competencia:**
**210201066 Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) - Diana Milena Rodríguez Rodríguez**
**Resultados de Aprendizaje:**
21020106601: Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.
21020106602: Desarrollar actividades programadas por el área de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas por la organización.

**Competencia:**
**210601020: Atención a Clientes. – Ingrid Aseneth García Moreno**
**Resultados de Aprendizaje:**
21060102001: Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.
21060102002: Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales.
21060102003: Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa.
21060102004: Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales.

**Competencia:**
**210601031 Elaboración de documentos de procesos de talento humano – Fase 1. Milena Andrea Barreto Valencia**
**Resultados de Aprendizaje:**
21060103101. Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.
21060103102. Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.

21060103103. Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa.

**Competencia:**
**240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz - Jessica Alejandra Ruiz Campos**
**Resultados de aprendizaje:**
24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

**Competencia:**
**210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo - Jossiane Núñez Cardona**
**Resultados de Aprendizaje:**
21020150101: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
21020150102: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
21020150103: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales
21020150104: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

## 2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:
El equipo de instructores de primer trimestre, les damos la más cordial bienvenida a esta nueva etapa de su proceso formativo en el SENA, la entidad más querida por los colombianos. Esta guía ha sido diseñada bajo el modelo pedagógico de formación por competencias, el objetivo no es solo que ustedes "sepan", sino que "sepan hacer" con ética, eficiencia y cumplimiento de la normativa legal vigente en nuestro país, preparándose para ser el motor que impulsa el capital más valioso de cualquier organización: las personas.




## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1. Descripción de la(s) Actividad(es)

**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**

De acuerdo con el objetivo de desarrollar el proceso formativo, es importante fortalecer el compromiso con la empresa simulada del proyecto formativo, por lo que su desarrollo debe ser un trabajo serio y responsable. El Técnico en Talento Humano debe ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir las metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

- Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo (cuatro momentos semanales: comprender/ejecutar, verificar, informar y elaborar el formato).
- Contextualización y fundamentación básica de la competencia.
- Reflexión inicial: ¿por qué las personas se sienten infelices en el trabajo? El papel del área de Talento Humano en la organización.
- Palabras clave del proceso formativo: talento humano, direccionamiento estratégico, manual de funciones, perfil del cargo, requisición, reclutamiento, preselección, selección, entrevista por competencias, vinculación, historia laboral, lista de chequeo e informe.
- Fundamentos empresariales: concepto y clasificación de empresa, proceso administrativo (PODC), misión, visión, valores, objetivos estratégicos, mapa de procesos y organigrama; construcción de la identidad de la empresa simulada.

*Taller 1. Duración de la actividad: 1,5 horas.*

**210601020: Atención a Clientes. – Ingrid Aseneth García Moreno**

Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello por lo que se hace necesario implementar sistemas de

investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las mismas.

Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Qué importancia tiene el servicio al cliente en las organizaciones?
¿Considera que el fortalecimiento de las competencias blandas en los empleados genera crecimiento, motivación y productividad en las empresas?

Ambiente requerido: Presencial y virtual.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 10 horas

**210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I)**
**Actividades de reflexión inicial:**
Sabemos que a veces la palabra "documentación" suena a papelería aburrida, algo un poco denso, pero debemos ser conscientes que, en la gestión del Talento Humano, un documento mal redactado o extraviado por falta de organización, puede costar desde una demanda laboral hasta la quiebra de una empresa. Para iniciar con pie derecho nuestra competencia de *"Elaboración de documentos de procesos de talento humano ",* vamos a despertar ese espíritu crítico, analizando las siguientes situaciones:
*1. El Caso de "Don Alberto": Un error de redacción:*
Imaginen que Don Alberto, un trabajador con 15 años de antigüedad, recibe una carta de terminación de contrato. Sin embargo, el asistente de Talento Humano olvidó citar la cláusula de la convención colectiva y redactó de forma ambigua el motivo.
Pregunta para debatir: ¿Qué creen que pasará cuando esa carta llegue a manos de un juez laboral? ¿Es el documento una simple hoja de papel o un escudo legal?
*2. El caso del teléfono roto*
En grupos de tres, piensen en una instrucción que un jefe le da a un empleado de forma verbal (ejemplo: "A partir de mañana el horario cambia, pero solo para los de planta"). Si esa instrucción no se convierte en una Circular o un Memorando formal, ¿qué conflictos internos podrían presentarse?
*3. Experiencia Personal:*
¿Alguna vez has llenado un formulario de empleo o recibido una certificación donde tu nombre o datos estaban mal escritos? ¿Qué imagen te dejó esa empresa?

*4. Análisis de Impacto:*

En un mundo cada vez más digital, ¿consideras que la redacción y la ortografía siguen siendo importantes para un profesional de Talento Humano, o crees que el autocorrector lo hace todo? Socializa tus respuestas en plenaria con el (la) instructor(a) y demás compañeros.

**Competencia. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral:

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tècnico en Administraciòn y Organizaciòn de Archivos, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

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

**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**

- Planificación del recurso humano: concepto de talento humano, panorama de los procesos del área, clases de recursos y administración del tiempo (cronograma de actividades de TH).
- Identificación de necesidades de personal de la empresa simulada.
- Análisis ocupacional y descripción de cargos: etapas, criterios de la descripción, perfil del cargo y contraste con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO).
- Construcción del Manual de Funciones y Perfil del Cargo (GTH-GD-001) de la empresa simulada.
- Verificación con lista de chequeo e informe semanal de las actividades realizadas.

*Talleres 2 y 3. Duración de la actividad: 3 horas.*

**210601020: Atención a Clientes. – Ingrid Aseneth García Moreno**

**Descripción de actividades**

Ø Para el desarrollo óptimo de los procesos de información dentro y fuera de la organización, es importante identificar aquellas necesidades de los clientes de acuerdo a la razón social de la unidad documental objeto de estudio, por tal razón el instructor por medio de la presentación de diapositivas dará a conocer:

a) Empresa y su planeación estrategia a fin de conocer e identificar los clientes y/o usuarios internos de la organización.

b) ¿Qué es servicio?

c) ¿Qué es usuario y cliente?

d) Importancia del servicio

e) Imagen personal

Ø El aprendiz realiza un mapa conceptual que muestre los diferentes tipos de usuarios y sus fortalezas.

Ø Teniendo en cuenta lo anterior los aprendices realizan una feria de imagen personal por equipos de trabajo con el fin de dar a conocer los temas de (Presentación, maquillaje, elegancia femenina, elegancia masculina, espiritualidad entre otros) y

afianzar los conocimientos adquiridos en el ambiente de formación y las investigaciones que se hayan hecho sobre los temas anteriormente mencionados

- Ø Mediante el vídeo “Ayuda a los demás sin recibir nada a cambio” (youtube), se pretende sensibilizar sobre la importancia de brindar un servicio adecuado, sin necesidad de esperar recompensas económicas o de otro tipo, y que se vuelva algo más intrínseco. Posteriormente, mediante lluvia de ideas, se socializan los pensamientos y sentimientos generados por el vídeo y en equipos se construye la definición sobre servicio al cliente, el instructor retroalimenta.

- Ø Para conocer el tema **de servicio al cliente e inteligencia emocional,** se realiza una lluvia de ideas, se construye la definición de inteligencia emocional y se trabajan los 5 aspectos de la inteligencia emocional: autoconocimiento, autocontrol, automotivación, empatía y la sociabilidad, con ejercicios prácticos que van desde el manejo adecuado de la respiración hasta ejercicios para actuar en espejo para lograr la empatía con el cliente

En la comunicación asertiva con el cliente, se trabajan los elementos de la comunicación, actividades para aprender a escuchar, mediante la dinámica “el teléfono roto”. Se realizarán actividades participativas para que los aprendices sean conscientes desde su experiencia, como se realiza la comunicación visual, la importancia de la postura y los movimientos, los gestos y expresiones faciales, el lenguaje y la apariencia personal.

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

**Materiales de formación:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.

**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

**Duración de la actividad:** 50 horas

**210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I)**

Sin duda alguna, ha sido muy interesante leer y/o escuchar sus aportes en los planteamientos de reflexión inicial de la competencia, ya quedó claro que un documento mal redactado, o la falta de organización de los documentos en el área de talento humano son potencialmente una “bomba de tiempo”, jurídicamente hablando. Ahora, con la siguiente actividad lo que se pretende es conectar conceptos teóricos con situaciones, experiencias o problemas prácticos del mundo real que hayan vivido o escuchado en su entorno; dando así sentido, relevancia y aplicando esas experiencias o saberes previos a los contenidos del programa, antes de empezar a aprender.

**Descripción de la Actividad:**

1. Actividad Grupal: "El Rompecabezas Documental"

Cada grupo recibirá un sobre con las partes de una Carta Comercial recortadas y desordenadas (Membrete, Código, Lugar y Fecha, Datos del Destinatario, Asunto, Saludo, Texto, Despedida, Remitente y Anexos). Así mismo, otro grupo recibirá las partes de un memorando.
**Misión:** Armar el documento asignado en el orden que ustedes consideren lógico, sobre un pliego de papel periódico. Posteriormente socialice el ejercicio con su instructor(a) y demás compañeros.

**Competencia. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**

Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos. Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

Semana 4: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.

Semana 5: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.

**Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**
Descripciòn de la Actividad.
1: Derechos fundamentales Constituciòn política de colombia.
2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025
3. O.I.T- Convenios internacionales¿
4. Ley 1010 acoso aboral.
5. ENTREGABLE. Normograma
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.
Duración de la actividad: horas. 30 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**
**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**

- Preselección (reclutamiento): fuentes internas y externas, requisición de personal (GTH-FT-001), anuncio de la vacante, autorización de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012) y filtro de hojas de vida.
- Selección I: matriz de selección, guía y simulación de entrevista por competencias (juego de roles), aplicación e informe de pruebas.
- Selección II: verificación de referencias, estudio de seguridad, orden de exámenes médicos de ingreso, carta de oferta laboral e informe final de selección.
- Evaluación de conocimientos. Punto de control parcial, correspondiente al 50%.
- En cada taller: verificación con lista de chequeo (RA3), informe de la actividad (RA4) y elaboración de los formatos del procedimiento correspondiente.

*Talleres 4, 5 y 6. Duración de la actividad: 4,5 horas.*

**210601020: Atención a Clientes. – Ingrid Aseneth García Moreno**

**Competencia: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

**Descripción de actividades**

Ø Mediante, el empleo de diapositivas, se dan a conocer los **momentos de verdad** y se pide que en equipos representen un momento amargo o normal y lo conviertan en una segunda escena como momento estelar, para entender las necesidades e inconformidades de los usuarios.

Ø Identificación de información, métodos y canales de información y criterios de acceso para la información clasificada para el préstamo y consulta de los usuarios.

Ø Mediante la proyección imágenes, se explica cómo se produce el **ciclo del servicio** y a manera de conclusión los aprendices mencionarán porqué es importante que cada miembro de la organización se esmere en procurar brindar un servicio estelar al usuario

Para la consolidación del servicio al cliente se desarrollan dinámicas de trabajo en equipo identificando: La comunicación asertiva, motivación, liderazgo, identificación de roles entre otras. Allí el aprendiz afianza los conocimientos obtenidos y aprende a desenvolverse en diferentes ambientes organizacionales.

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
**Materiales de formación:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.

**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

**Evidencias de aprendizaje:** Identificación de los momentos de verdad (Críticos y satisfactorios de la pyme)

**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo

**Duración de la actividad:** 50 horas

**10601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I)**

Elaborar una infografía de la **LEY 872 DE 2003,** posteriormente socializa en clase lo aprendido.

- ✔ Definir términos clave del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) según la normativa vigente. Consulta la norma NTC-ISO 9000:2015 (Fundamentos y Vocabulario) y define primero de manera general y posteriormente con tus propias palabras los siguientes conceptos ya aplicados a un departamento de Talento Humano:

1. Proceso: (Ej: Gestión del talento humano).
2. Procedimiento: (Ej: Paso a paso para la contratación).
3. Trazabilidad: (Ej: ¿Cómo rastreamos la hoja de vida de un empleado?).
4. No Conformidad: (Ej: Un contrato firmado sin la huella dactilar).
5. Eficiencia vs. Eficacia: En el cumplimiento de indicadores de capacitación.
6. Mapa de procesos: Concepto, uso e importancia.
7. Indagar qué es el ciclo de vida de los documentos.
8. Mediante un esquema comparativo defina:
   - ✔ Archivo de gestión
   - ✔ Archivo central o intermedio
   - ✔ Archivo histórico
9. Defina qué es el ciclo Deming o ciclo PHVA y por quien fue propuesto.
   - ✔ Describa cada una de las etapas del ciclo PHVA.
   - ✔ Explique por qué el modelo PHVA es fundamental en los sistemas de gestión de calidad.

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Proyectos, infografía, análisis de casos, simulaciones, juego de roles, mapas conceptuales, esquemas comparativos, socialización, cuadros sinópticos.

**Materiales de formación:** Computadores, televisor, cable HDMI, agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, borrador, marcadores tradicionales, resaltadores. Aplicaciones disponibles en internet como Canva, Adobe Express, Piktochart, Genially (útiles para la elaboración de infografías).

**Material de apoyo:** GTC 185 Documentación Organizacional, ISO 9001:2015, Acuerdo AGN 001 de 2004.

**Duración de la actividad:** 8 horas.

3.3.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

La elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar la siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME

**Competencia**: **210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

**Descripción de la actividad:**

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constituciòn Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socializaciòn.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creaciòn de un Normográma según herramienta dada por la instructora.

Ambiente requerido: Ambients de aprendizaje del CGA.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

Duraciòn de la actividad: 30 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**
**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**

Es importante transferir el conocimiento obtenido durante el desarrollo del proceso formativo, para consolidar el repositorio documental del área de Talento Humano de la empresa simulada.

- Vinculación: tipos de contrato de trabajo (GTH-FT-003), acuerdo de confidencialidad, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993), actas de entrega de dotación y de EPP, y apertura de la historia laboral con su hoja de control.

- Auditoría cruzada del ciclo completo (planificación → vinculación) entre equipos, aplicando el checklist maestro.
- Presentación de resultados y entrega de las secciones del Manual de Procedimientos del Área de Talento Humano correspondientes a la Clase 1 (GTH-GD-001, GTH-PR-RP01, GTH-PR-SP02 y GTH-PR-CP03), con su informe consolidado.

*Talleres 7 y 8. Duración de la actividad: 3 horas.*

**210601020: Atención a Clientes. – Ingrid Aseneth García Moreno**

Descripción de actividades

· El instructor por medio de diapositiva expone los temas de liderazgo, jefe y estilos de liderazgo, para ello los aprendices realizan un test donde identifican su estilo de liderazgo, con el fin de fortalecer los procesos del servicio al cliente desde el rol.

· Conocen el paso a paso para realizar el protocolo del servicio al cliente y sus características

· Como producto final lo aprendices en equipos de trabajo deben presentar

a) Protocolo del servicio al cliente para la empresa donde realizan el acompañamiento, que contenga:

Horizonte estratégico de la empresa.
Protocolo de presentación de los clientes internos.
Canales de comunicación (Protocolos)
Encuesta de satisfacción.
Tabulación y análisis

Ambiente requerido: Presencial y virtual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
Materiales de formación: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Evidencias de aprendizaje: Protocolo del servicio al cliente
Instrumentos de evaluación: Rubrica y listas de chequeo
Duración de la actividad: 34 horas

**210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I)**

**Descripción de la actividad:**

Presentar un avance de la propuesta documental para el área de Talento Humano, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- Documenta un procedimiento de talento humano, siguiendo parámetros dados.
- Realiza una presentación **explicando** cada uno de los tipos documentales que integran el listado maestro de documentos del área de talento humano, para su posterior aplicación. (35 formatos).

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Proyectos, análisis de casos, simulaciones, juego de roles, mapas conceptuales, socialización, cuadros sinópticos.

**Materiales de formación:** Computadores, internet.

**Material de apoyo:** ISO 9001:2015. Adicional se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.

**210601020 Atención a Clientes. – Milena Barreto**

**Actividades de Reflexión**

Las actividades de reflexión transforman la experiencia en conocimiento útil, ayudan a conectar el conocimiento previo con el nuevo y facilitan su aplicación en situaciones reales, además que permiten tomar conciencia de tu propio progreso, identificar fortalezas y aprender de los errores propios o de terceros evidenciados en el pasado.

El objetivo puntual de esta actividad es sensibilizarlos sobre el impacto de la comunicación organizacional y prepararlos para comprender sus características en el contexto laboral.

**SEMANA 1**

**“ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN Y DE CONTEXTUALIZACIÓN”**

**"El Espejo del Servicio"**

***Descripción de la actividad:***

En equipos de trabajo organizados según lineamientos del instructor(a), describan alguna anécdota real sobre un excelente y un pésimo servicio que hayan recibido recientemente, mencionando momentos de verdad (instantes críticos en los que un cliente interactúa con una

empresa y se forma una impresión positiva o negativa sobre la marca), factores de satisfacción y de insatisfacción.

¿Cómo influyó el lenguaje corporal y las normas de cortesía de quien los atendió?

Comente sobre la imagen personal de los asesores en este tipo de situaciones.

Visualice el cortometraje "For the Birds" (Pixar) disponible en Youtube y explique cómo influye nuestra comunicación no verbal en la armonía de un equipo de trabajo y en la atención al cliente.

**"El cliente más difícil que he tenido"**

Si ha tenido alguna experiencia laboral en atención a clientes, comparta experiencias personales sobre servicios excepcionales y/o desastrosos.

Qué opina sobre la frase “El cliente siempre tiene la razón” considera que esta afirmación es correcta o no lo es, justifique su respuesta analizando casos de conflictos comunes.

**“Importancia de la retroalimentación”**

Exprese sus consideraciones sobre la siguiente expresión: "Lo que no se mide, no se mejora" y su aplicabilidad en el contexto de la atención a clientes.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación:** Agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector.
- **Material de apoyo:** No se requiere.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en Word con el desarrollo de los puntos anteriores, incluida una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486.

**Actividades de Contextualización**

Una actividad de contextualización es un ejercicio diseñado para conectar el conocimiento teórico con el mundo real o el entorno del estudiante. Su objetivo principal es activar conocimientos previos y darle sentido y utilidad a lo que se va a aprender más adelante.

***Descripción de la actividad:***

Como se les mencionó previamente en el proceso de inducción, el proyecto que desarrollarán durante toda su etapa lectiva será aplicado a una empresa simulada.

Elabore un mapa mental donde ilustre los recursos físicos y tecnológicos que requiere nuestra empresa simulada para atender a sus clientes.

Consulten y realicen un análisis sobre la normativa colombiana vigente sobre protección al consumidor y tratamiento de datos personales.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación:** Agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector.
- **Material de apoyo:** Congreso de Colombia. Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. Superintendencia de Industria y Comercio. Ley 1480 de 2011: Estatuto del Consumidor.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores (actividades de reflexión y de contextualización), incluida una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486.

Competencia. Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

§ Codigo de ética y punto ecológico.

· AMBIENTE REQUERIDO:

Ambientes de formación, entorno social

· MATERIALES

Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.

MATERIALES

Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **210601031 Elaboración de Documentos Fase I** | | | | | |
| I - Análisis | Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada. | Talleres teórico prácticos de:<br>**Semana 1 y 2**<br>Calidad y Ciclo Documental en la Gestión Humana.<br><br>**Semanas 3 y 4**<br>Documentar un procedimiento de Talento Humano.<br><br>**Semanas 5 y 6**<br><br>Realiza un catálogo tipo presentación explicando los 35 documentos del listado maestro del área de Talento Humano: Concepto, importancia y aspectos relevantes de cada formato. | **Evidencias de conocimiento:**<br>-Identifica fundamentos (conceptos y principios) de los sistemas de gestión de calidad.<br>-Reconoce los procesos existentes en el área Talento Humano y su ubicación en el mapa de procesos del área en mención.<br>- Identifica los tipos documentales que se manejan en el área de Talento Humano.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>-Documenta procedimientos del área de | 210601031 01: Explica los conceptos fundamentales y principios de gestión de calidad, gestión por procesos y gestión de la información de acuerdo con la normativa.<br>Define términos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con la normativa.<br>Reconoce la secuencia e interacción de las actividades del ciclo de vida de documentos.<br>teniendo en cuenta los procesos de talento humano y políticas organizacionales.<br>210601031 02: Organiza la información de talento humano | **No formales:**<br>Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.<br>**Semiformales:**<br>Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, mapas conceptuales, cruz categorial, mentefactos conceptuales, uve heurística, portafolio del aprendiz, actividades |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | talento humano.<br><br>Trabaja en equipo, Respeta derechos de autor.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Mapa de procesos del área de talento humano.<br><br>Avances Manual de procedimientos del área de talento humano.<br><br>Catálogo tipo presentación explicando la tipología documental del área de talento humano. | según los requerimientos. Identifica las estructuras documentales de acuerdo con procedimiento técnico, tipo de requerimiento y normativa. 210601031 03: Aplica normas y guías técnicas en la elaboración de documentos de talento humano. | desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje.<br><br>**Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, listas de verificación para evaluar el desempeño. |

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|

**210601020 Atención a Clientes.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| I - Análisis | Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada. | **SEMANA 1:** Taller actividades de reflexión y de contextualización.<br>**SEMANA 2:** Taller "El cliente, la cultura del servicio y conceptos relacionados."<br>**SEMANA 3:** Taller "La comunicación y el servicio."<br>**SEMANA 4:** Taller "Recursos para la atención a clientes o usuarios."<br>**SEMANA 5:** Taller Documentación Organizacional y Reglas de Netiqueta.<br>**SEMANAS 6 y 7**<br>Entregables finales<br>Atención a clientes:<br>- Procedimiento de atención a PQRSF.<br>-Protocolo de | **Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos y protocolos relacionados con la atención de clientes internos y externos.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Atiende solicitudes de clientes de manera verbal y escrita, según procedimiento establecido y documentando el proceso para llevar una trazabilidad del servicio.<br><br>Trabaja de manera colaborativa y diligente en cada una de las actividades propuestas.<br><br>Respeta derechos de autor. | **210601020 01:**<br><br>Describe los componentes de la comunicación organizacional teniendo en cuenta teorías, técnicas, cultura y protocolos.<br><br>**210601020 02:** Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente. Aplica actitudes, valores y normas de cortesía para la atención y servicio al cliente diligentemente.<br><br>Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta protocolos y recursos de la organización.<br><br>Redirecciona mensajes y peticiones de atención, considerando protocolo, destinatario y | **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.<br>**Semiformales:** Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, mapas conceptuales, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje de manera colaborativa.<br><br>**Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Atención a Clientes e Identidad Corporativa. | **Evidencias de Producto:**<br>- Procedimiento de atención a PQRSF.<br>- Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa con sus respectivos anexos. | razones del mismo.<br><br>Aplica normas y guías técnicas, en la elaboración de documentos de servicio al cliente manteniendo los protocolos de seguridad en la información.<br><br>Distingue los tipos de clientes y sus necesidades según los protocolos organizacionales.<br><br>**210601020 03:**<br><br>Elabora reporte de servicio de acuerdo con políticas y protocolos.<br><br>**210601020 04:**<br><br>Realiza sugerencias de mejora en relación a las novedades presentadas teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales. | conocimiento, listas de verificación para evaluar el desempeño. |

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | | | | | |
| I - Análisis | Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada. | código de ética y cultura de paz donde se promueva el respeto, la empatía y la cooperación organizacional. | A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos | Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.<br><br>Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.<br><br>Analiza y argumenta de | Listas de chequeo Cuestionarios Esquemas Talleres Debate Exposiciones Juego de roles Estudio de casos Trabajo en equipo Talleres prácticos Mapas conceptuales Video Foros, Juegos de Roles Mentefactos Informes Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo.<br><br>Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.<br><br>Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia. | conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño. |

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|

| **Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| I - Análisis | Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de talento humano de la empresa simulada. | Gamificaciòn -Talleres.<br><br>Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate-Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: | -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de | Tècnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entregable-Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales. | la ciudadanía laboral aplicando la normativa.<br>-Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.<br>-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.<br>-Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa.<br>-Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.<br>-Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. | |

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez** | | | | | |
| I - Análisis | Presentación automatizada con los procesos, actividades, documentos y registros de | • Taller 1: Fundamentos empresariales y direccionamiento estratégico de | Evidencia de Conocimiento: mapas conceptuales individuales, actividades de autocomproba | • Aplica la teoría y los conceptos básicos y técnicos relacionados con los procesos de talento humano | • Listas de chequeo.<br>• Cuestionarios.<br>• Talleres. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | talento humano de la empresa simulada. | la empresa simulada.<br>• Talleres 2 y 3: Planificación del recurso humano y Manual de Funciones (GTH-GD-001).<br>• Taller 4: Preselección — requisición, anuncio de vacante y filtro de hojas de vida.<br>• Talleres 5 y 6: Selección — entrevista por competencias (juego de roles), pruebas, referencias, estudio de seguridad e informe final.<br>• Talleres 7 y 8: Vinculación — contrato, afiliaciones, dotación e historia laboral; auditoría cruzada y entrega del Manual. | ción, evaluación de conocimientos (punto de control parcial 50%).<br>Evidencia de Desempeño: simulación de entrevista por competencias (juego de roles), diligenciamiento de listas de chequeo semanales, exposiciones y trabajo colaborativo.<br>Evidencia de Producto: secciones del Manual de Procedimientos del Área de TH de la empresa simulada (GTH-GD-001, GTH-PR-RP01, GTH-PR-SP02, GTH-PR-CP03), los 17 formatos asociados diligenciados, la carpeta de historia laboral abierta y el informe | vistos durante el trimestre.<br>• Desarrolla las actividades programadas por el área de TH (planificación, manual de funciones, preselección, selección y vinculación) conforme a los procedimientos, la normativa y las políticas organizacionales.<br>• Verifica las actividades realizadas y el correcto diligenciamiento de los documentos mediante listas de chequeo.<br>• Presenta informes y sustenta las actividades desarrolladas de forma oral y/o escrita. | • Evaluaciones escritas.<br>• Exposiciones.<br>• Dramatizaciones (juego de roles).<br>• Trabajo en equipo.<br>• Rúbricas de calificación. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | consolidado final. | | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**

Talento humano

Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas que integran una organización; a diferencia de un recurso, se desarrolla y genera más valor cuanto más se invierte en él.

Direccionamiento estratégico

Proceso mediante el cual la organización define su identidad y su rumbo: misión, visión, valores, objetivos estratégicos, políticas y estructura.

Proceso administrativo (PODC)

Conjunto de fases sucesivas de la administración: planeación, organización, dirección y control.

Mapa de procesos

Representación gráfica de los procesos de la organización, clasificados en estratégicos, misionales y de apoyo; el área de Talento Humano se ubica en los procesos de apoyo.

Manual de funciones

Documento del sistema de control interno que contiene, de forma ordenada y sistemática, las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo de la empresa.

Perfil del cargo

Conjunto de características de formación, experiencia y competencias que debe reunir la persona ideal para ocupar un cargo, derivado de su descripción.

Requisición de personal

Documento formal mediante el cual un jefe de área solicita al área de Talento Humano iniciar la cobertura de una vacante.

Reclutamiento (preselección)

Proceso de atraer candidatos potenciales para una vacante mediante fuentes internas o externas, y filtrar las hojas de vida que cumplen los requisitos mínimos.

Selección

Proceso de elegir, entre los candidatos preseleccionados, a la persona que mejor se ajusta al perfil del cargo, mediante entrevistas, pruebas y verificaciones.

Entrevista por competencias

Técnica de selección basada en evidencias de comportamiento pasado, orientada a evaluar las competencias definidas en el perfil del cargo.

Estudio de seguridad

Verificación de la información académica, laboral y de antecedentes del candidato, previa a la decisión de contratación.

Vinculación

Formalización de la relación laboral: firma del contrato, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, entrega de dotación y apertura de la historia laboral.

Contrato de trabajo

Acuerdo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo continuada subordinación y a cambio de remuneración (Código Sustantivo del Trabajo).

Sistema de Seguridad Social Integral

Conjunto de instituciones, normas y procedimientos creado por la Ley 100 de 1993, que comprende salud, pensiones y riesgos laborales.

Historia laboral

Expediente que reúne, con criterios de confidencialidad, todos los documentos de la relación laboral de un trabajador, desde su hoja de vida hasta sus evaluaciones.

Lista de chequeo

Instrumento de verificación que permite corroborar, ítem por ítem, la disponibilidad, uso y entrega de recursos y el correcto diligenciamiento de los documentos.

Informe

Documento mediante el cual se comunica formalmente el desarrollo y los resultados de una actividad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la organización.

Manual de procedimientos

Documento maestro que estandariza los procedimientos de un área (objetivo, alcance, responsable, pasos y formatos asociados), exigible en auditorías y sistemas de gestión de calidad.

**210601031 Elaboración de Documentos Fase I**

**Código:** Sistema numérico o alfanumérico que identifica a la unidad productora y la secuencia del documento para su archivo y recuperación.

**Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es una representación gráfica que inventaría y conecta las actividades de una empresa para cumplir con su propósito. Según la ISO 9001, es la base visual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y se divide en tres categorías fundamentales:

procesos estratégicos, procesos misionales, también llamados operativos o clave y procesos de apoyo o soporte.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos. Se basa en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito. Por ejemplo, contratar a alguien que no cumple con el perfil de cargo definido.

**Plantilla:** Formato predefinido que contiene la estructura, márgenes y logotipos de la empresa, asegurando que todos los documentos se vean iguales (identidad corporativa).

**Política de Calidad:** Las intenciones y dirección global de una organización relativas a la calidad, tal como las expresa formalmente la alta dirección.

**Proceso:** Un proceso es el "qué" - un conjunto de actividades que transforman entradas en resultados. Se enfoca en la transformación y en el objetivo global. Responde a qué se hace, quién es el responsable y qué recursos se necesitan. Es dinámico y flexible. Un proceso puede contener varios procedimientos.

**Procedimiento:** Un procedimiento es el "cómo" - la forma específica y documentada de llevar a cabo una actividad o proceso. Detalla los pasos secuenciales, exactos y normativos para realizar una tarea específica dentro del proceso. Responde al cómo, cuándo y dónde.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: Una lista de asistencia a una capacitación.

**210601020 Atención a Clientes.**

**Atención al cliente:** Conjunto de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

**Barrera de la comunicación:** Son los obstáculos que puedan surgir durante el proceso comunicativo y que impiden que el mensaje se interprete correctamente por el receptor.

**Ciclo del Servicio:** Mapa de los momentos de contacto del cliente con la organización.

**Cliente interno:** Colaborador o dependencia que recibe servicios dentro de la organización.

**Cliente externo:** Persona u organización que recibe productos o servicios de la empresa.

**Competencia:** Pericia, habilidad o aptitud de alguien para desempeñar determinada tarea y/o función o para intervenir en algún asunto específico.

**Comunicación organizacional:** Proceso de intercambio de información que favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Cultura organizacional:** Valores, principios y prácticas compartidas por una organización.

**Empresa simulada:** Estrategia pedagógica que recrea el funcionamiento real de una organización para desarrollar competencias laborales.

**Evento:** Concepto, tipos, etapas y estructura general para el desarrollo de actividades corporativas.

**Momento de verdad:** Interacción entre cliente y organización que influye en la percepción del servicio.

**Netiqueta:** Conjunto de normas de comportamiento y cortesía en entornos digitales.

**PQRSF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones como mecanismo de interacción con los usuarios.

**Protocolo:** Conjunto de reglas y normas de cortesía que rigen la atención y la imagen corporativa.
Servicio inclusivo: Atención que garantiza igualdad de oportunidades y trato digno a todas las personas, sin discriminación.

**Triángulo del servicio:** Modelo que integra estrategia, personal y sistemas para garantizar una experiencia de servicio de calidad.

**Competencia:** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

**Comunicación:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.
**Compromiso:** Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. **Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.
**Conflicto:** Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.
**Critica:** Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.
**Dignidad:** Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

**Disciplina:** Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.
**Equidad**: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.
**Empatía:** Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.
**Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.
**Habilidades sociales:** Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.
**Humanismo:** Valorar al ser humano y la condición humana.
**Imparcialidad:** Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.
**Integralidad:** Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.
**Integridad:** Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.
**Inteligencia emocional:** Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.
**Justicia:** Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.
**Lealtad:** Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.
**Libertad:** Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.
**Libre pensamiento:** Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.
**Principio:** Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano
**Principios éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.
**Misión:** Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de una persona o empresa.
**Moral:** Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.
**Solidaridad:** Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.
**Valor:** Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

**Valores éticos:** Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por digrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

## 5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

**210201066 APOYAR ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS — Diana Rodríguez**


http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 5.ª edición. McGraw-Hill, México, 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 10.ª edición. McGraw-Hill, México, 2019.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones. 9.ª edición. McGraw-Hill, Brasil, 2010.

DESSLER, Gary. Administración de Recursos Humanos. 14.ª edición. Pearson Educación, México, 2015.

WERTHER, William B. Jr.; DAVIS, Keith. Administración de Recursos Humanos: Gestión del Capital Humano. 7.ª edición. McGraw-Hill, México, 2014.

MUNCH, Lourdes. Administración: Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. 2.ª edición. Pearson Educación, México, 2014.

DAVID, Fred R.; DAVID, Forest R. Conceptos de Administración Estratégica. 15.ª edición. Pearson Educación, México, 2017.

ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary. Administración. 13.ª edición. Pearson Educación, México, 2018.

ALLES, Martha. Selección por Competencias. 2.ª edición. Ediciones Granica, Buenos Aires, 2016.

SPENCER, Lyle M.; SPENCER, Signe M. Competence at Work: Models for Superior Performance. John Wiley & Sons, 1993.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1636 de 2013, por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante y el Servicio Público de Empleo.

MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA. Código Sustantivo del Trabajo.

MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA. Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

SENA. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano — Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO). https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/con

SENA. Agencia Pública de Empleo. https://apebuscadorempleo.sena.edu.co

**210601031: Elaboración de Documentos Fase I**

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2018). *Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*.

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. 30 de diciembre de 2003.

Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. https://www.suin-juriscol.gov.co

Archivo General de la Nación. (2024). Decreto 001 de 2024. *Por el cual se reglamentan disposiciones relacionadas con la gestión documental* (ver texto oficial vigente). https://www.suin-juriscol.gov.co.

**210601020 Atención a Clientes.**

Albrecht, K. (2006). *La revolución del servicio*. Serie Empresarial.

Alles, M. (2008). *Dirección estratégica de recursos humanos por competencias*. Granica.

Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano* (4.ª ed.). McGraw-Hill.

Congreso de Colombia. (2012). *Ley 1581 de 2012*. https://www.suin-juriscol.gov.co

Congreso de Colombia. (2015). *Ley 1755 de 2015*. https://www.suin-juriscol.gov.co

ICONTEC. (2010). *Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación organizacional.*

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Dirección de marketing* (15.ª ed.). Pearson.

Lovelock, C., & Wirtz, J. (2015). *Marketing de servicios: Personal, tecnología y estrategia* (7.ª ed.). Pearson.

Ministerio del Trabajo. (2015). *Decreto 1072 de 2015*. https://www.suin-juriscol.gov.co

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (s. f.). *Programa de formación: Técnico en Talento Humano*. https://oferta.senasofiaplus.edu.co

Superintendencia de Industria y Comercio. (2011). *Ley 1480 de 2011. Estatuto del Consumidor*. https://www.sic.gov.co

Zeithaml, V. A., Bitner, M. J., & Gremler, D. D. (2018). *Marketing de servicios*. McGraw-Hill.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

-SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf

Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/
-Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf
-Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
-Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
-Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
-Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales**

brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

? ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

? ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.

Constituciòn Politia de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Còdigo Sustativo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work ILO is a specialized agency of the United Nation:

C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)

P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930

C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)

C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)

C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)

C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)

C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)

C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)

C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)

C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)

C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)

Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.

**Material de consulta complementario**

- Biblioteca SENA
- SUIN-Juriscol
- Función Pública
- Ministerio del Trabajo
- Superintendencia de Industria y Comercio
- ICONTEC
- Colombia Compra Eficiente

**210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo**

21020150. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y l os convenios
brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanita ria y
Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsi tatea.

ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y cont enido
del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa
redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas glo bales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.

**240201526: Ética y cultura de paz -**

GENERAL DYNAMICS: “Normas de Conducta y Ética en los negocios”, recuperado en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf
MEJÍA C., Carlos A., “Los valores Corporativos”, Medellín, Colombia. www.planning.com.co
VAZQUEZ, Ana María, Políticas de la Empresa: Para qué sirven. Recuperado en http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375.
Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
250603022 - Implementación del Desarrollo de Colecciones 1
AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Ingrid Aseneth García<br><br>Diana Milena Rodriguez<br><br>Milena Andrea Barreto Valencia<br><br>Josianne Nuñez Cardona<br><br>Jessica Ruiz | Instructoras | Jornada Fines de semana | 5 de julio de 2025 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo : Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto Fase IV-evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.
- Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.

  210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

  240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza( Salud Ocupacional).

  Competencia: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales.

- Resultados de Aprendizaje: 21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

  21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Resultados de Aprendizaje:

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

24020150007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.

Rap 2: establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común Como aporte para el desarrollo social.

Rap 3: promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Rap 4: contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

Rap 1: promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como Aporte en la instauración de una cultura de paz.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 150

**2. PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz, en esta fase del proyecto es fundamental lograr evidenciar de forma correcta y veraz el proceso llevado a cabo durante todos los trimestres de formación, es por ello, que el grupo de instructores en esta guía propone una serie de actividades que terminan de complementar todo el trabajo llevado a cabo por ustedes, afianzando cada uno de los conocimientos, conceptos,

contextualización, que le servirán para enfrentar su etapa productiva de forma apropiada. Por lo tanto, es importante que desarrolle a cabalidad, de manera completa y con todos los lineamientos sugeridos cada una de las actividades planteadas.

La ejecución y evaluación en cada uno de los procesos ejecutados en las organizaciones permite determinar los cambios necesarios que se requieren para optimizar las tareas desarrolladas y a su vez lograr medir el impacto tanto positivo como negativo de los mismos, con la finalidad de corregir los errores, falencias, carencias presentadas en el desarrollo de las actividades, lo mismo buscamos en esta guía desde la pedagogía impartida en los ambientes de formación bajo propuestas reales para las diferentes organizaciones teniendo en cuenta su objeto social.

Lo invitamos a finiquitar de manera excelente el proceso formativo y acompañamiento a cada una de las MYPIMES que confiaron en usted para mejorar de forma notable cada uno de los diferentes procesos que intervienen en las áreas de las mismas, brindando un conocimiento amplio de la aplicabilidad y la ventaja competitiva que esto significa para ellas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos**.**

**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.**

Descripción de la actividad: **EL CASO DE ESTUDIO UNIFICADO: "EL COLAPSO DE SERVIEXPRESS"**
La compañía **"ServiExpress de la Sabana S.A.S."**, dedicada a la distribución logística en Bogotá, se encuentra en una situación crítica. Durante el último trimestre, la Superintendencia de Industria y

Comercio (SIC) notificó la apertura de tres pliegos de cargos debido al vencimiento de los términos legales para responder derechos de petición de los usuarios. El Gerente General, angustiado por posibles sanciones que superan los 150 salarios mínimos, convocó a una reunión extraordinaria.

El reporte de la unidad administrativa revela lo siguiente:

- El registro de las quejas se realiza en un archivo compartido de Excel sin validaciones, donde cada operador escribe los nombres, fechas y estados como prefiere (ej. "pendiente", "PENDIENTE", "en proceso", "por revisar").
- No se calculan alertas automáticas de vencimiento. El personal cuenta los días hábiles a mano mirando un calendario físico de escritorio.
- Se han refundido un 18% de las solicitudes físicas porque se traspapelan entre las oficinas de radicación y el área de operaciones.
- El Gerente no dispone de un consolidado que le permita saber qué áreas generan más quejas ni el tiempo promedio de respuesta del equipo.

Asuma su rol de consultor y, antes de abrir cualquier software, analice la situación de la empresa resolviendo los siguientes interrogantes en su libreta de apuntes o portafolio digital:

1. ¿Qué impacto económico, operativo y reputacional tiene para una empresa que su unidad administrativa dependa de calendarios físicos y registros manuales no estructurados?
2. Si usted fuera el líder de esta auditoría, ¿qué consecuencias organizacionales identificaría de inmediato al ver la variación en la escritura de datos (ej. "pendiente" vs "PENDIENTE") para la toma de decisiones?
3. ¿Cómo cree que la tecnología puede cambiar la cultura de trabajo en ServiExpress si implementamos avisos visuales automáticos que alerten cuándo una solicitud está a 48 horas de vencerse?

Nota: Esta actividad busca activar sus saberes previos y conectar su criterio administrativo con las soluciones tecnológicas. No es calificable, pero será el punto de partida en el debate del sábado de la Semana 1.

Ambiente requerido: El asignado por la coordinación o planeación de horarios

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad: 4 horas.

**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de laempresa.**

Descripción de la actividad: Realizar la planeación para los eventos de la pyme de acuerdo a su objeto socialDefine el objetivo del evento e Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. Identificar las clases deeventos.

De manera grupal selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientospara el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.

Determina las medidas de seguridad necesarias para la realización de la presentación del evento deacuerdo a su objeto social

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad (en horas): 8 Horas

**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional**

**Descripción de la actividad**: En sus equipos de trabajo reflexione y cuestiónese sobre: ¿Se necesita salud para trabajar, pero trabajando se pierde la salud?, ¿Todo riesgo es un peligro, pero no todo peligro es un riesgo?

Los grupos de trabajo identificarán la Organización y funcionamiento del SGSST de la pyme asesorada teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización y partiendo del diagnóstico de conocimientos previos realizado.

Ambiente requerido: Ambiente asignado por programación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en

equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 2 horas.

**Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tècnico en Administraciòn y Organizaciòn de Archivos, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

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

**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.**

Descripción de la actividad: **ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO EN CAMPO:**

Para que ServiExpress acepte su consultoría, usted debe estructurar un diagnóstico técnico y evaluar qué herramientas informáticas se adaptan mejor a su infraestructura disponible.

**Actividad Presencial (Sábado - Semana 1):**

El instructor **Carlos Eduardo Mora Beltrán** liderará un panel introductorio sobre los principios de administración tecnológica de la información. Posteriormente, cada aprendiz presentará sus observaciones sobre el colapso de ServiExpress y participará en un taller de mapeo de flujos de correspondencia institucional.

**Actividad Virtual (Semana 1):**

Participe de manera individual en el foro técnico académico de Classroom denominado **"La Ingeniería de Datos al Servicio de ServiExpress"** respondiendo con argumentos técnicos los siguientes interrogantes:

- Defina con sus propias palabras qué limitaciones funcionales y de seguridad posee un libro de Excel plano comparado con un modelo de base de datos relacional para gestionar 50.000 PQRS.
- De acuerdo con la legislación colombiana (Ley 1755 de 2015), ¿cuáles son los plazos máximos que tiene una unidad administrativa para dar respuesta a una petición de información, una queja y una consulta de documentos? ¿Cómo se deben calcular estos plazos en un sistema de información?
- Revise y retroalimente de manera constructiva el aporte de por lo menos dos de sus compañeros de grupo.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

- Duración de la actividad: 8 horas (4 horas presenciales el sábado de la Semana 1, 4 horas virtuales autónomas)horas.

**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**

Descripción de la actividad: Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización.

Por comités seleccionar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación, Coordinación y ejecución del evento.

En equipos de trabajo Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad (en horas): 10 Horas

**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional**

Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Metodología para: realizar inspecciónes

de trabajo.

Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo.

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

Procedimiento para elaborar matriz de peligros.

Análisis de riesgos. Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente-Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno-Normas Vigentes

relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL).

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos Concepto de Vigilancia epidemiológica

Clasificación de factores de riesgo ocupacional.

Ambiente requerido: Ambiente asignado por programación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración de la actividad: 20 horas.

**Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales**.

Descripciòn de la Actividad.

1: Derechos fundamentales Constituciòn política de colombia.

2: Reforma laboral  Ley 2466 de 2025

3. O.I.T-  Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.**

Descripción de la actividad: En esta sección desarrollaremos de manera práctica y teórica las habilidades del **Saber** y **Saber Hacer**. Cada semana representa una "Fase de la Consultoría" para salvar a la empresa **ServiExpress de la Sabana S.A.S.**, avanzando progresivamente en la complejidad del software.

Ruta Metodológica de Consultoría
[Semanas 1-4]: Fase Excel -> Construcción de la BD Relacional y Alertas Visuales
[Semanas 5-6]: Fase Power BI -> Analítica Avanzada e Inteligencia de Negocios
[Semanas 7-9]: Fase Vibecoding -> Plataforma Web Interactiva para Monitoreo de Datos
[Semana 8]: Hito Presencial -> Sustentación Fases 3 y 4 del Proyecto Formativo
[Semana 10]: Evaluación de la Competencia, Cierre y Portafolio de Soportes

**SUB-ACTIVIDAD 1: El Desafío de Excel - Arquitectura de Datos, Automatización y Alertas de Vencimiento para ServiExpress (Semanas 1 a 4)**

**SEMANA 1: Modelado de Datos de PQRS**

- **El Reto de ServiExpress:** El primer gran error de la empresa es que almacena toda la información de clientes, empleados y radicación de solicitudes mezclada en una sola hoja plana de Excel, provocando datos duplicados y desorganización en el almacenamiento.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** El instructor Carlos Eduardo Mora introducirá los conceptos de bases de datos relacionales: Entidad, Atributo, Registro, Tabla, Tipos de datos.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Diagnóstico inicial de las bases de datos de correspondencia o información utilizadas por las microempresas del proyecto formativo real.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Diseñar el **Modelo Entidad-Relación (MER)** conceptual y lógico que represente la solución de ServiExpress. Debe incluir las tablas

independientes: Clientes, Colaboradores, Categorías_PQRS (que asocie el tiempo de respuesta legal), Estados y la tabla principal Transaccional_PQRS.

- **Entregable:** Diagrama del Modelo Entidad-Relación estructurado en PDF. *(Entrega: Sábado de la Semana 2 al iniciar la clase).*

**SEMANA 2: Normalización y Creación del Repositorio Limpio en Excel**

- **El Reto de ServiExpress:** El personal administrativo digita de manera libre los nombres de los clientes y estados, haciendo que sea imposible filtrar la información de forma unificada.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Exposición práctica de las Reglas de Normalización de datos (1FN, 2FN, 3FN). Conversión del Modelo Entidad-Relación lógico a tablas de origen en Excel utilizando tipos de datos precisos.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Taller de normalización aplicado a las bases de datos transaccionales de las microempresas asesoradas en el proyecto formativo.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Crear el archivo maestro en Excel para ServiExpress. Implementar de forma estricta las tablas normalizadas de origen en hojas de cálculo independientes. Aplicar la validación de datos para forzar la entrada de información únicamente mediante listas dinámicas desplegables.
- **Entregable:** Libro de Excel con las bases maestras limpias, normalizadas y listas desplegables funcionales. *(Entrega: Sábado de la Semana 3 al iniciar la clase).*

**SEMANA 3: Automatización Logística y Semáforos Temporales de Alerta**

- **El Reto de ServiExpress:** El personal de la empresa sigue contando los días a mano en calendarios para saber si una queja está vencida o no, lo que genera errores humanos constantes.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Laboratorio guiado en formulas complejas: Validaciones dinámicas condicionales, funciones lógicas combinadas (SI, Y, O, SI.ERROR), funciones de búsqueda avanzada (INDICE y COINCIDIR como alternativa a BUSCARV) y cálculo de días laborales y hábiles en Colombia (DIAS.LAB).
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Codiseño y aplicación de fórmulas personalizadas para las bases de datos reales del proyecto de cada equipo de aprendices.

- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Automatizar el registro de ServiExpress. Al ingresar una PQRS, el sistema debe buscar automáticamente el tiempo límite según la categoría, calcular la fecha exacta de vencimiento considerando únicamente días hábiles laborables, restar los días actuales e implementar un semáforo visual con Formato Condicional:
    - Verde: Quedan más de 5 días de plazo.
    - Amarillo: Quedan entre 1 y 5 días de plazo (Estado crítico).
    - Rojo: Vencido (Cero o días negativos de plazo).
- **Entregable:** Libro de Excel automatizado con la lógica semaforizada y con mínimo 30 registros de prueba. *(Entrega: Sábado de la Semana 4 al iniciar la clase).*

**SEMANA 4: El Dashboard de Control Gerencial en Excel**

- **El Reto de ServiExpress:** El Gerente necesita tomar una decisión sobre qué área operativa requiere más personal para resolver las quejas, pero no cuenta con gráficos interactivos.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Taller de diseño visual administrativo y principios de *Data Storytelling*. Creación de Tablas Dinámicas complejas, Gráficos Dinámicos interactivos, uso de Segmentadores de Datos (Slicers) y conexiones de filtro cruzado.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Formulación técnica de los indicadores que se usarán en la sustentación de la Semana 8.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Diseñar el panel administrativo interactivo (Dashboard) en una hoja de Excel exclusiva para la gerencia de ServiExpress. Debe responder dinámicamente a las preguntas de control de la gerencia: volumen total, porcentaje de vencimiento, rendimiento por colaborador e histórico mensual de solicitudes.
- **Entregable:** Libro final de Excel unificado (BD Normalizada + Alertas Semáforo + Dashboard Gerencial). *(Entrega: Sábado de la Semana 5 al iniciar la clase).*

**SUB-ACTIVIDAD 2: El Desafío de Business Intelligence - Migración y Analítica de Datos en Power BI (Semanas 5 a 6)**

**SEMANA 5: El Proceso ETL (Extracción, Transformación y Carga) y Modelo Estrella**

- **El Reto de ServiExpress:** Excel se está quedando lento por el incremento de registros mensuales y la gerencia requiere integrar la base de datos con el histórico de PQRS de años anteriores almacenado en archivos CSV.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Introducción al ecosistema de Business Intelligence (BI). Explicación del entorno Power BI Desktop. Taller de Power Query: Importación de datos, limpieza avanzada, tipificación, anulación de dinamización de columnas, unión de consultas y creación de relaciones lógicas bajo arquitectura de modelo en estrella.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Depuración y carga de la información recopilada en cada una de las microempresas del proyecto formativo para el posterior análisis.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Importar la base de datos de Excel de ServiExpress a Power BI Desktop. Utilizando Power Query, unificar el histórico transaccional del archivo Excel con los históricos externos en CSV. Estructurar el modelo de datos en estrella (Tablas de Dimensión conectadas 1:N a la Tabla de Hechos).
- **Entregable:** Archivo de Power BI (.pbix) con el proceso ETL ejecutado y el modelo relacional establecido. *(Entrega: Sábado de la Semana 6 al iniciar la clase).*

**SEMANA 6: Lenguaje DAX e Indicadores Clave de Gestión (KPIs)**

- **El Reto de ServiExpress:** El análisis visual no es suficiente; se requieren medidas matemáticas dinámicas para evaluar el costo financiero que representan las multas por quejas no resueltas.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Lógica del lenguaje DAX (Expressions for Data Analysis). Creación de medidas personalizadas, columnas calculadas y KPI gerenciales mediante funciones esenciales (CALCULATE, SUM, DIVIDE, COUNT, USERELATIONSHIP).
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Consolidación metodológica de los resultados financieros y operativos obtenidos en el proyecto formativo de cara a la sustentación.

- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Desarrollar en Power BI el Dashboard analítico para ServiExpress. Implementar medidas DAX para calcular los siguientes indicadores obligatorios:
    - Porcentaje de Efectividad de Respuesta:

$$\text{Efectividad} = \left( \frac{\text{PQRS Resueltas A Tiempo}}{\text{Total PQRS Radicadas}} \right) \times 100$$

    - Tiempo Promedio de Respuesta en Días.
    - Índice de Criticidad por Área.

      Crear una interfaz interactiva con tarjetas de KPI dinámicas y filtros de segmentación integrales.
- **Entregable:** Archivo final de Power BI Desktop (.pbix) con el Dashboard interactivo gerencial. *(Entrega: Sábado de la Semana 7 al iniciar la clase).*

**SUB-ACTIVIDAD 3: El Desafío Digital - Desarrollo Web con Vibecoding y la Sustentación del Proyecto (Semanas 7 a 10)**

**SEMANA 7: Diseño UI/UX de Interfaces Administrativas y Modelado de Prompts**

- **El Reto de ServiExpress:** El Gerente de Operaciones viaja de manera constante y requiere monitorear los indicadores de PQRS en tiempo real desde su teléfono inteligente a través de una Landing Page dinámica, sin tener que descargar o abrir Power BI Desktop.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** ¿Qué es el *Vibecoding*? Desarrollo ágil mediante asistentes conversacionales de Inteligencia Artificial. Estructura básica de un archivo web unificado (HTML5 para la estructura, Tailwind CSS para estilos rápidos y JavaScript para lógica de cálculo). Técnicas de ingeniería de prompts e instrucciones lógicas.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial): Ensayo General de la Sustentación.** Simulación presencial por grupos de la exposición de resultados de consultoría de las Fases 3 y 4 del proyecto real en Bogotá.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Diseñar de forma manual o digital el bosquejo visual (*wireframe*) del Dashboard Web móvil para ServiExpress. Redactar el listado de

prompts e instrucciones lógicas que presentará al motor de Inteligencia Artificial para que genere el código web de forma ágil y estructurada.

- **Entregable:** Documento PDF con el prototipo de interfaz y los prompts técnicos listos. *(Entrega: Sábado de la Semana 8 al iniciar la clase).*

**SEMANA 8: Sustentación Presencial de las Fases 3 y 4 del Proyecto Formativo (Hito Institucional)**

- **El Reto: ¡LLEGÓ EL MOMENTO DE VALIDAR SUS SOLUCIONES ANTE JURADOS EXPERTOS!** Los aprendices suspenderán momentáneamente las actividades del caso ServiExpress para defender presencialmente los resultados de su consultoría real aplicada en sus microempresas asesoradas en la ciudad de Bogotá.

  **Estructura Obligatoria para la Sustentación (Duración máxima de 20 minutos por equipo):**

  1. **Diagnóstico Inicial (¿Cómo la detectaron?):** Explicación analítica sustentada en datos del estado inicial de los procesos de información de la empresa seleccionada.
  2. **Propuesta de Solución (¿Qué quisieron mejorar o solucionar?):** Objetivos técnicos y operativos de las estrategias planteadas.
  3. **Proceso de Implementación (¿Cómo lo realizaron y cuándo lo entregaron?):** Evidencia fotográfica, metodológica y bitácora de entrega de los soportes informáticos al empresario.
  4. **Estado Actual y Medición de Impacto:** Demostración operativa de cómo las bases de datos y dashboards construidos están siendo utilizados por el empresario, midiendo el ahorro de tiempos u optimización financiera lograda.
  5. **Indicadores de Éxito del Proyecto Formativo:** Cálculo y desglose matemático de los indicadores formulados para evaluar cuantitativamente el éxito de la intervención administrativa en Bogotá.

- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Ensayos grupales, perfeccionamiento de las piezas comunicativas y preparación de las diapositivas corporativas de la sustentación.
- **Entregable:** Presentación oral de la sustentación y entrega final del documento impreso y digital de consultoría real.

**SEMANA 9: Programación Dinámica y Simulación de Entrada de Datos mediante Vibecoding**

- **El Reto de ServiExpress:** El programador tradicional de ServiExpress cobra tarifas muy altas y la empresa necesita que la Landing Page permita ingresar datos ficticios en un formulario y que las tarjetas de KPIs del dashboard cambien de forma automática e inmediata en pantalla para pruebas internas de calidad.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Taller guiado en sala de sistemas. Ensamble técnico del archivo único de código. Uso del motor de IA conversacional para la inyección de estilos de Tailwind CSS, diseño de contenedores adaptables para teléfonos inteligentes y la interactividad en JavaScript utilizando arreglos de memoria local (localStorage simulado o arreglos en JS) para la interactividad de gráficos dinámicos sin requerir un backend de pago.
- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Retroalimentación de los resultados de la sustentación de la Semana 8 y planificación de los planes de mejora individuales.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Desarrollar mediante técnicas de *Vibecoding* la Landing Page interactiva de PQRS para ServiExpress. La página debe constar de:
    - Un encabezado profesional con la identidad corporativa de ServiExpress.
    - Un formulario que permita simular el registro de una nueva PQRS (solicitando: Cliente, Tipo, Responsable, Estado de Gestión y Días de Plazo).
    - Un tablero visual que, al hacer clic en "Enviar" en el formulario, actualice al instante las tarjetas de indicadores clave de gestión y los gráficos dinámicos integrados con animaciones en tiempo real de la página sin necesidad de recargarla.
- **Entregable:** Archivo web final autoejecutable (.html consolidado, interactivo y adaptativo). *(Entrega: Sábado de la Semana 10 al iniciar la clase).*

**SEMANA 10: Integración Comparativa de Soluciones y Cierre de Competencia**

- **El Reto de ServiExpress:** La junta directiva de ServiExpress solicita un análisis costo-beneficio para determinar si la empresa debe mantener su operación administrativa bajo la infraestructura local de Excel, escalar a la nube corporativa de Power BI, o financiar el despliegue del aplicativo web personalizado.
- **Sesión Técnica (Sábado Presencial):** Debate ejecutivo final de consultoría liderado por el instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán. Análisis comparativo de las 3 arquitecturas

desarrolladas en términos de seguridad, costos de licencias, curva de aprendizaje y escalabilidad. Aplicación del examen teórico-práctico final integrador.

- **Acompañamiento al Proyecto (Domingo Presencial):** Entrega de cartas de conformidad firmadas y selladas por los microempresarios de Bogotá dando por aprobado el proyecto formativo.
- **Práctica Autónoma en Casa (60% Virtual):** Consolidación de todas las evidencias de la competencia de manera estructurada y cargue final al portafolio digital de aprendizaje en Google Classroom.
- **Entregable:** Portafolio de Evidencias Digital completo y aprobado con las soluciones desarrolladas y soportes del proyecto. *(Hito final de aprobación de la competencia).*

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: **:** 68 horas (Distribuidas a lo largo de las 10 semanas)

**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**

Descripción de la actividad: Generar propuesta para el empresario de acuerdo a evento seleccionado.

Por equipos de trabajo y cumpliendo las funciones de los comités, desarrollar la propuesta del eventoConserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la legislación Vigente.

El grupo de trabajo estará en la capacidad de evaluar el evento por medio de lista de chequeo, encuesta, entrevista con el fin de analizar la información y establecer los aspectos a mejorar

para una próxima presentación, tendrá en cuenta si se cumplieron las metas y objetivos propuestos al inició de todo el proceso de generación del evento. El análisis de estos resultados será presentado en un resumen ejecutivo.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cableHDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad(en horas): 10 Horas

**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional**

**Semana 1.** Concepto, marco legal del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral (ATEL).

Descripción de la actividad:

Generalidades de la Seguridad y Salud en el trabajo.  ATEL

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos, infografías.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje:  Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 2**. Conceptualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

Conceptualización de SST

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 3.** Identificación, valoración de factores de riesgo ocupacional.

Descripción de la actividad:

Clasificación de Riesgos Ocupacionales

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 4**. Descripción de la actividad: Identificación y valoración de los Estándares mínimos de acuerdo con la normativa técnica legal vigente.

Inspecciòn de Riesgos en la Pyme

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje:  Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 5**. Descripción de la actividad:  Prueba de Conocimientos

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje:  Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 6.** Descripción de la actividad:  Metodología para reportar e investigar el ATEL

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje:  Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 7.** Descripción de la actividad:  Metodologías para realizar inspecciones de puesto de trabajo

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 8**. Descripción de la actividad: Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45-Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 9**. Descripción de la actividad: Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Semana 10.** Descripción de la actividad: Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y del comité de convivencia laboral (CCL)

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Organizadores gráficos, diagramas, estudio de caso, videos.

Materiales de formación: Computadores, cuadernos, lápices, esferos

Material de apoyo: Lectura de material bibliográfico sugerido

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto trabajo colaborativo

Instrumentos de evaluación: Evidencias de conocimiento, producto y desempeño

Duración de la actividad: 8 horas.

**Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Descripción de la actividad:

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constituciòn Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socializaciòn.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creaciòn de un Normográma según herramienta dada por la instructora.

Ambiente requerido: Ambients de aprendizaje del CGA.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

Duraciòn de la actividad: 30 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.**

- Descripción de la actividad: **Descripción:** Para garantizar la transferencia directa de los conocimientos construidos mediante el caso de ServiExpress, cada equipo de aprendices implementará de manera real una solución de información a la medida de su microempresa asesorada en el Proyecto Formativo (Código: 12645).

**Especificaciones del Sólido Tecnológico de Transferencia:**

1. **Base de Datos en Excel Personalizada:** Estructurar y parametrizar una base de datos relacional normalizada y automatizada enfocada en mitigar un cuello de botella real de la microempresa de Bogotá (Control de Inventario, Agenda de Clientes, Control de Facturación o Tiempos de Entrega) con alertas semaforizadas.
2. **Dashboard de Inteligencia de Negocios:** Construir y conectar un Cuadro de Mando en Excel o Power BI con un mínimo de 4 visualizaciones que permita al microempresario realizar un monitoreo rápido e intuitivo del estado de sus operaciones.
3. **Manual de Operación Web (Vibecoding):** Diseñar e implementar utilizando técnicas de *Vibecoding* una Landing Page interactiva que sirva como herramienta de inducción interactiva para que los operarios de la empresa asesora aprendan a alimentar el sistema de información de manera fácil y rápida.
4. **Diligenciamiento de Soporte Administrativo:** Firmar y sellar de manera oficial con el microempresario el acta de entrega y capacitación técnica, adjuntando evidencias de las actividades de formación brindadas a su personal.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

- Duración de la actividad: 40 horas (Trabajo autónomo de campo y transferencia administrativa)

horas.

**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**

Descripción de la actividad: Realizar mapa conceptual sobre evento sus tipos Diseñar organigrama de los comités y subcomités necesarios para desarrollar el evento.

Establecer diagramas de Gannt con las actividades del evento

Realizar actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185

Diseñar las invitaciones para la participación del evento seleccionado

Presentar las memorias del evento y la propuesta de evaluación del mismo.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de Conocimiento: Realizar mapas conceptuales conceptualizando los tipos de eventos mayores y menores

Evidencias de Desempeño:Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar.

Evidencias de Producto: Elaborar el diagrama de Gannt con las actividades del evento

Realiza actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185

Diseñar y realizar las invitaciones (ejemplo) para el evento propuesto

Proyecta documento referencia de las memorias del evento

Entrega propuesta del evento para ser presentada a la PYME de acuerdo con el evento concertado.

Diseña formato de evaluación aplicado al postevento

Instrumentos de evaluación:Sustentaciones de manera oral de las diferentes actividades semanales entregadas. Plan de trabajo.

Duración de la actividad (en horas): 10 Horas

**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional**

Descripción de la actividad: Enhorabuena, apreciado aprendiz; tras haber afianzado un conjunto de conocimientos teóricos y prácticos ha llegado el momento de evidenciar todo lo asimilado acerca de esta guía. Por tal motivo, lleva a cabo las actividades planteadas asi:

Realizar una propuesta de prevención de riesgos laborales a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, tv, cable HDMI.

Material de apoyo: Guías de aprendizaje, diapositivas power point.

Duración: 4 Horas

**Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Descripción de actividad.

1. Conversatorio. Oratoria.
2. Cartilla Derechos- deberes- cambios.Feria del Conocimiento. Pelìcula:”Tiempos Modernos”.
3. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T

4. Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009
5. Normograma – Calameo.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

**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 Evaluación | Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados Alcanzados por el proyecto | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.** Diseñar, estructurar e implementar sistemas relacionales de almacenamiento de datos y visualización analítica | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Evidencia de Conocimiento:** • Participación interactiva en el foro académico de Classroom sobre la | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario teórico en línea en Classroom. | **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III.** Estudios de casos prácticos Lista de chequeo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | interactiva para optimizar el rendimiento y controlar los tiempos de respuesta en las unidades operativas de las organizaciones. | estructura relacional de los datos.<br><br>• Evaluación teórica integradora al finalizar el trimestre.<br><br>**Evidencia de Desempeño:**<br><br>• Observación directa del modelado de datos y uso de lógica condicional en Excel en las sesiones de laboratorio.<br><br>• Sustentación presencial ante jurado en la Semana 8 del impacto y los indicadores clave del proyecto formativo real aplicado en Bogotá.<br><br>**Evidencia de Producto** | **Técnica:** Observación en aula.<br><br>**Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño en laboratorios de software.<br><br>**Técnica:** Valoración de software.<br><br>**Instrumento:** Rúbrica de evaluación de productos tecnológicos.<br><br>**Técnica:** Sustentación de consultoría de proyectos.<br><br>**Instrumento:** Rúbrica institucional de evaluación de proyecto formativo SENA. | Investigación autonóma |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | • **E1 (Semana 4):** Solución en Excel del caso ServiExpress (BD Normalizada + Alertas Semáforo + Dashboard).<br><br>• **E2 (Semana 6):** Dashboard analítico avanzado del caso ServiExpress desarrollado en Power BI con lenguaje DAX.<br><br>• **E3 (Semana 9):** Landing Page dinámica de PQRS con formulario simulado interactivo responsive mediante Vibecoding (.html).<br><br>• **E4 (Semana 10):** Portafolio final con evidencias de transferencia | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | tecnológica y firmas del microempresario | | |
| | | **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**<br><br>Realizar la planeación para los eventos de la idea de<br><br>negocio de acuerdo a su objeto social Define el objetivo del evento e Interpretar la cultura organización al, misión y visión. Identificar las clases de eventos. Estructura eventos menores aplicando las | **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:** Realizar mapas conceptuales conceptualizan d o los tipos de eventos mayores y menores **Evidencias de Desempeño** Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar.<br><br>**Evidencias de Producto**: Efectuar el diagramade | **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**<br><br>Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas;el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligent la consecución y ubicación del sitio para la realización delevento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.<br><br>Coordina de manera comprometida la conformación del comité | **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales , teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.**<br><br>Discusión Dirigida, Mapeo Mentaly Conceptual y Aprendizaje Colaborativo. Aprendizaje basadoen problemas, estudios de caso, discusión dirigida |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | etapas, los conceptos básicos y las directrices de laorganización Por comités seleccionar losrecursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación Generar propuesta para el empresario de acuerdo a evento seleccionado<br><br>Por equipos de trabajo y cumpliendo las funciones de los comités, desarrollar la propuesta del evento<br><br>Conserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la | Gannt con las actividades del levento Realiza actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185 Diseñar y realizar las invitaciones para la feria empresarial. Presentar las memorias del evento | organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | legislación Vigente | | durante el montaje del sitio donde se realizará el evento. Dispone cuidadosamente los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento.<br><br>Recopilacon responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la Organización. Identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité. Proyecta | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | diligentemente el presupuesto de acuerdo con datos reales Ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la evaluación del evento (post- evento). Elabora cuidadosamente, en español y en inglés tarjetas y cartas de agradecimiento observando las normas de protocolo. | |
| | | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional** | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y** | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - Salud Ocupacional** | **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Semana 1. Concepto, marco legal del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente- Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral (ATEL).<br>Semana 2. Conceptualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.<br><br>Semana 3. Identificación, valoración de factores de riesgo ocupacional.<br>Semana 4. Identificación y valoración de los Estándares mínimos de | **social. - Salud Ocupacional**<br><br>**Evidencias de Conocimiento:**<br>Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones<br>Identifica la normatividad legal vigente.<br>Identifica los criterios generales sobre el SGSST según la legislación actual nacional.<br>**Evidencias de Desempeño**:<br>Elabora Matriz y mapa de peligros de la | Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.<br>Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST.<br>Identifica las obligaciones de los empleadores y responsa bilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo al trabajo.<br>Determina la clasificación de los factores de riesgo<br>Elabora la matriz de peligros según la GTC 45. | **social. - Salud Ocupacional**<br><br>Juegos de Roles<br>Listas de chequeo<br>Cuestionario<br>Sustentaciones grupales<br>Talleres |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | acuerdo con la normativa técnica legal vigente.<br><br>Semana 5. Prueba de Conocimientos<br><br>Semana 6. Metodología para reportar e investigar el ATEL<br>Semana 7. Metodología para realizar inspecciones de puesto de trabajo<br>Semana 8. Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45- Metodología para identificar y valorar factores de riesgo y Procedimiento para elaborar el cuadro resumen de los factores de riesgo<br>Semana 9. Técnicas y | organización.<br>Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y en general el SGSST.<br>Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL.<br>Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluacio | Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas en la pyme. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | sistemas para representar gráficamente factores de riesgo<br>Semana<br>10. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y del comité de convivencia laboral (CCL) | n de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.<br>**Evidencias de Producto**:<br>Propuesta de prevención de riesgos laborales, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme. | | |
| | | **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**<br><br>Gamificaciòn-Talleres.<br><br>Aula inversa.<br><br>Aprendizaje basado en casos.<br><br>Aprendizaje basado en retos.<br><br>Aprendizaje basado en proyectos. | **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**<br><br>**Evidencias de Conocimiento**:<br><br>Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** | **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**<br><br>-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos | **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**<br><br>Tècnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conversatorio. Oratoria.<br><br>Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento.<br><br>Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate-Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Entregable-Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT- Convenios Internacionales. | humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los<br><br>mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Algoritmo: Conjunto ordenado, estructurado y finito de operaciones lógicas o matemáticas diseñadas de manera secuencial para resolver un problema de información.

Almacenamiento en la Nube: Infraestructura tecnológica que permite guardar, organizar, resguardar y acceder a archivos y datos de forma remota a través de servidores web centralizados.

Atributo: Característica individual o propiedad cualitativa que define a una entidad de base de datos y que se representa mediante columnas en tablas.

Base de Datos Relacional: Modelo de almacenamiento de datos donde la información se organiza en tablas vinculadas jerárquicamente a través de valores lógicos en común.

Business Intelligence (BI): Metodologías e instrumentos tecnológicos que recopilan y estructuran datos para transformarlos en métricas de análisis para decisiones de alto nivel.

Clave Foránea (Foreign Key): Campo contenido en una tabla de base de datos que se asocia directamente a la clave primaria de otra tabla para validar una relación de herencia.

Clave Primaria (Primary Key): Atributo único que identifica de forma irrepetible a cada uno de los registros contenidos dentro de una tabla de base de datos relacional.

Columna Calculada: Columna nueva que se genera en una base de datos y cuyos registros se calculan fila a fila aplicando fórmulas aritméticas de otras columnas adyacentes.

Consulta (Query): Instrucción estructurada dirigida a un motor de base de datos con el fin de filtrar, recuperar, modificar, agregar o eliminar registros específicos de información.

Dashboard (Cuadro de Mando): Pantalla visual interactiva que unifica, resume y presenta indicadores clave de rendimiento (KPI) de una organización para la toma de decisiones.

DAX (Data Analysis Expressions): Lenguaje avanzado de operaciones, filtros y fórmulas funcionales creado por Microsoft para modelar métricas de datos en Excel y Power BI.

Dato: Unidad mínima, aislada e individual de registro de información que, al carecer de un contexto de análisis, no posee un significado estratégico directo.

DIAS.LAB: Función lógica de Excel utilizada para obtener la cantidad exacta de días laborales hábiles entre dos fechas, omitiendo fines de semana y días festivos.

Diseño Adaptativo (Responsive): Práctica de codificación web enfocada en adaptar de forma inteligente las interfaces y distribuciones visuales a cualquier resolución de pantalla o dispositivo móvil.

Entidad: Objeto, persona, lugar o elemento conceptual real del cual una unidad administrativa necesita capturar, organizar y guardar información.

Formato Condicional: Herramienta visual de Excel que altera automáticamente la apariencia de las celdas según los valores o reglas de cumplimiento programadas.

HTML (HyperText Markup Language): Lenguaje estándar de estructuración que compone el esqueleto conceptual e indispensable para el diseño de páginas web.

Indicador de Rendimiento (KPI): Métrica matemática que evalúa de forma objetiva y cuantificable el cumplimiento y rendimiento de una operación estratégica de una empresa.

Información: Conjunto integrado y estructurado de datos que, al poseer un contexto e interpretación útil, aporta significado inmediato y reduce la incertidumbre corporativa.

JavaScript: Lenguaje de desarrollo dinámico que introduce lógica, interactividad y cálculosmatemáticos dinámicos a las páginas web de cara al usuario final.

Landing Page: Interfaz de página web simplificada diseñada con un único objetivo visual de conversión o de visualización ágil de información gerencial específica.

Modelo Entidad-Relación (MER): Herramienta técnica conceptual empleada para graficar la arquitectura, las entidades y las interconexiones que tendrá una base de datos.

Normalización: Proceso técnico estructurado para diseñar y ordenar bases de datos, con el fin de reducir la redundancia y evitar errores en la actualización de registros.

Power Query: Motor de integración de datos (ETL) desarrollado por Microsoft para extraer, depurar, unificar y transformar información de diversos orígenes.

PQRS: Sistema corporativo de control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de clientes que sirve para monitorear la calidad, tiempos y el impacto de los servicios prestados.

Registro: Fila individual dentro de una tabla de datos relacional que consolida la información asociada a un caso u ocurrencia específica de una entidad.

Tabla Dinámica: Herramienta de visualización de hojas de cálculo que automatiza el cruce, resumen y análisis de grandes volúmenes de datos en tiempo récord.

Tailwind CSS: Framework moderno y ágil basado en clases de utilidad que agiliza la estilización estética de páginas web directamente en el archivo HTML sin requerir hojas de estilo CSS externas complejas.

Validación de Datos: Restricción de seguridad ofimática aplicada a las celdas para evitar errores tipográficos del operador, obligando el ingreso bajo listas estrictas.

Vibecoding: Enfoque contemporáneo de desarrollo de software donde profesionales no técnicos asumen la creación ágil de programas y páginas web utilizando prompts detallados en asistentes de Inteligencia Artificial.

Evento: es toda reunión organizada con relación a una determinada temática, en la que se dan cita expositores y público para intercambiar información, conocimientos u otros, o para establecer relaciones comerciales, profesionales y otros

Tipos de Eventos: Cuando necesites planificar y organizar un evento determinado, hay que saber de qué tipo de evento se tratará.

Según la razón de ser del evento y de la forma de convocar a los asistentes, estos se pueden clasificar en:

Eventos Abiertos: Esto se refiere a cuando los asistentes, se convocan por medios publicitarios, redes sociales y patrocinios, entre otros. Generalmente están dirigidos a un número de asistentes bastante alto y, en ocasiones, se realiza un registro de inscripción o participación.

Eventos Cerrados: Son aquellos financiados por la propia organización, con fondos privados ya sean de la empresa o de los particulares.

Los asistentes se convocan por invitación personalizada, por lo que el evento está dirigido a un número determinado y limitado de personas.

Eventos Institucionales: Promovidos por instituciones públicas o privadas, sin finalidad comercial directa. Por ejemplo, la inauguración de un centro municipal o de una nueva sede de empresarial, o la fiesta aniversario de una empresa.

Eventos Comerciales: Son los que se planifican con finalidad comercial. El lanzamiento de un nuevo producto, la apertura de una tienda o la presentación de un libro, son buenos ejemplos de ello.

Eventos Culturales: Son aquellos que se realizan para promover una actividad de artística, como, por ejemplo, los conciertos, exposiciones de arte y ceremonias de entrega de premios.

Eventos Sociales: Se realizan con carácter festivo, generalmente de tipo cerrado, al que se invita a un determinado número de personas. Por ejemplo bodas, fiestas universitarias, cumpleaños, eventos de team building, aniversarios, así como todo tipo de celebraciones particulares o de empresa.

Eventos Científicos: : Son generalmente de tipo abierto y constituyen actividades claves para la divulgación del conocimiento y el desarrollo de la ciencia en la comunidad científica. Congresos y simposios, son los más comunes.

Etapa de Planificación: Aquí se definen los objetivos, el marco referencial y las directrices generales, que dan la idea de evento que se tiene previsto celebrar. Al plasmar toda la planificación en un documento, éste se convertirá en el mejor aliado, como instrumento de gestión.

Etapa de Desarrollo: Esta se inicia a partir del momento, en que se empieza a tener acceso temporalmente al lugar del evento. Se supervisa el montaje y se ultimarán detalles con los

proveedores, así como los ensayos pre-evento. En esta etapa, también se incluye la propia celebración del evento, en la que se debe tener perfecta coordinación, con todo el personal involucrado.

Etapa Post-Evento: Aquí es donde analizarás los resultados obtenidos, el logro de los objetivos y valorarás el grado de satisfacción de tu cliente. Siempre debes tener presente, realizar los agradecimientos y reconocimientos a los patrocinadores, si este fuera el caso.

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

Acto inseguro: Es una acción realizada por un trabajador con la que pone en peligro su propia seguridad o la de la quienes trabajan a su alrededor. Es la parte humana de los accidentes laborales.

Condición insegura: es una condición física insatisfactoria que existe en un entorno de trabajo inmediatamente antes de ocurrir un accidente, y que fue significativa para iniciar el evento. Es un peligro que tiene el potencial de causar daños a la propiedad, lesiones o la muerte a un trabajador, si no se corrige adecuadamente.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Decreto 1295 de 1994: Es el decreto por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Equipo de Protección Personal: Es un elemento diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el – control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Enfermedad Laboral: Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como

consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

Estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): Normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todas las empresas o entidades señaladas en el campo de aplicación

Incidente: evento que puede ser potencialmente dañino, pero que no acarrea consecuencias humanas ni materiales de gravedad.

Pensión: prestación económica, que entra en rigor cuando el ciudadano sufre un accidente o enfermedad que provoque una incapacidad para seguir en sus tareas laborales.

Derechos humanos: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

Trabajo: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

Democracia: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

Valores universales: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

Libertad: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por digrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

Responsabilidad: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

Tolerancia: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

Justicia: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos motivación: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

Proyecto de vida: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Elmasri, R., & Navathe, S. B. (2007). *Sistemas de bases de datos* (5.ª ed.). Pearson Addison-Wesley.https://www.uax.es/biblioteca/sistemas-de-bases-de-datos.pdf

Luján-Mora, S. (2001). *Programación de aplicaciones web con HTML, CSS y JavaScript*. Universidad de Alicante. https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4230/1/programacion-web.pdf

Microsoft. (2023). *Estructura y diseño de informes interactivos en Power BI*. Learn Microsoft. https://learn.microsoft.com/es-es/power-bi/create-reports/

Microsoft. (2023). *Guía de funciones lógicas de Microsoft Excel*. Soporte de Microsoft. https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-l%C3%B3gicas-referencia-90b1e902-617a-4228-b986-7789d996d49f

Mozilla MDN. (2024). *Aprende desarrollo web con HTML y CSS*. MDN Web Docs. https://developer.mozilla.org/es/docs/Learn

SENA. (2024). *Manual de desarrollo curricular y diseño de guías de aprendizaje*. Sistema de Bibliotecas SENA. https://biblioteca.sena.edu.co/

SENA. (2026). *Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestionesadministrativa y contable* (Código 12645). Centro de Gestión Administrativa. https://portal.senasofiaplus.edu.co/

Silberschatz, A., Korth, H. F., & Sudarshan, S. (2006). *Fundamentos de bases de datos* (5.ª ed.). McGraw-Hill.
https://cide.edu.co/biblioteca/Fundamentos%20de%20Bases%20de%20Datos%20Silberschatz.pdf
Tailwind Labs. (2024). *Documentación oficial de Tailwind CSS en español*. Tailwind CSS. https://tailwindcss.com/docs
W3Schools. (2024). *Tutorial interactivo de JavaScript básico*. W3Schools Online. https://www.w3schools.com/js/default.asp

FISHER, JOHN G. Como Organizar Convenciones y Congresos. 1ª. Edición, Editorial Gedisa. Barcelona 2001
FLEITMAN, JACK. Eventos y Exposiciones una Organización exitosa. Editorial Mc Graw Hill. 1997

HESHUSIUS, Gloria; BLANCO, Edgar. Manual de Organización, Operación y Evaluación de Reuniones Profesionales. Tesis Universidad Externado de Colombia. Bogotá. 1984

https://carlosguerraterol.com/como-organizar-evento-exitoso-empresa/

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., 30 de septiembre de 2009. Técnicas de aprendizaje consultadas en las siguientes fuentes:
http://7tecnicasdeaprendizaje.blogspot.com/2013/09/tecnicas-de-estudio-para-un-mejor.html
https://www.webcolegios.com/circulares/bff825.pdf
http://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/herramientas/mentefacto.pdf

Ramírez, J., Pinzón Silva, D. C., Téllez Avila, E. M., Rojas Zárate, D., Hernández Cubillos, G. A., García Castañeda, A. G., … & Malagón Rojas, J. N. (2020). Revisión bibliométrica de trabajos de investigación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Colombia. Revista de Saúde Coletiva da UEFS, 10(1), 38-48. https://doi.org/10.13102/rscdauefs.v10i1.5088

León, J., Murillo, H., Varón, L., Montes, D., & Cuervo, R. (2017). Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo relacionada con los accidentes de trabajo de 12 empresas PYMES del sector de la construcción. Revista Colombiana de Salud Ocupacional, 7(1), 22-30. https://doi.org/10.18041/2322-634X/rc_salud_ocupa.1.2017.4949

Saavedra Tirado, J. (2023). Seguridad y salud en el trabajo en la industria de la construcción: importancia de la prevención y la concientización. INGENIERÍA: Ciencia, Tecnología e Innovación, 10(2), 95-105.

San Juan, C. (2024). La salud y la seguridad en el trabajo en los procesos de integración regional en las Américas. (Libro).

Penalva, S. (2023). Los riesgos profesionales en la sociedad digital: las particularidades del teletrabajo. Revista de la Facultad de Derecho de México, 73(286), 149-172.

Gaviola, S. (2022). Factores y riesgos psicosociales del trabajo. Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Abril Martínez, L. P., Abril Martínez, M. C., & Abril Martínez, S. C. (2019). Seguridad y salud en el trabajo en teletrabajo autónomo en Colombia. SIGNOS – Investigación en Sistemas de Gestión, 12(1), 83-101.

Bran-Piedrahita, L., & Arboleda-Quiceno, J. S. (2023). Percepciones sobre los sistemas de seguridad y salud en el trabajo en organizaciones textiles de Medellín (Colombia). Revista CEA.

Gómez Rúa, N. E., & Turizo Peláez, F. (2016). Seguridad y salud en el trabajo en Colombia: retos frente a las personas con discapacidad. Revista CES Derecho, 7(2), 84-94.brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

? ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
? ACNUR (2001): "Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos", en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
Constituciòn Politia de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
Còdigo Sustativo del Trabajo.
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work
ILO is a specialized agency of the United Nation:

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Flor Ángela Guana Bohórquez**<br><br>**Nazly Baquero Zuluaga** | **Instructora**<br><br>**Instructora** | **Coordinación Jornada Fin de semana** | **5 de julio de 2026** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Carlos Eduardo Mora**<br><br>**Jossiane Nuñez** | **Instructor**<br><br>**Instructora** | | |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios

**Instructor** Gabriel Angel Garzón

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

**Resultados de aprendizaje**

**(25060302901)** Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

**(25060302902)** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia (**25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

**Resultados de aprendizaje**

**(2506002405)** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

**Resultados de aprendizaje**

RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.

RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II.

**Resultados de aprendizaje**

**21060203303.** Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

**21060203304**. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

**240202501-01**. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita

**240202501-02.** Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

## 2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

constituye uno de los pilares fundamentales en la gestión de unidades de información. Una colección bien estructurada no solo facilita el acceso oportuno y eficiente a los recursos, sino que también garantiza su preservación, pertinencia y utilidad para las comunidades a las que sirve.

En un entorno donde la información crece y se transforma constantemente, el papel del tecnólogo en gestión bibliotecaria adquiere una relevancia estratégica, pues es quien articula los procesos técnicos, las necesidades de los usuarios y las dinámicas actuales del conocimiento.

**“El conocimiento es la mejor inversión que se puede hacer”**
**Abraham Lincoln**

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**Descripción de las Actividades**

En este aparte de la guía evidenciaran las actividades de reflexión inicial de cada una de las competencias programadas para el grupo durante el presente trimestre**,** estas actividades permitirán que ustedes como aprendices tengan un acercamiento inicial a cada competencia.

**3.1 Actividades de reflexión inicial:**

**Instructor** Gabriel Angel Garzón

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

La lectura y la escritura constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y la participación en la sociedad. En las bibliotecas, el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria desempeña un papel esencial como mediador entre los usuarios y la información, promoviendo experiencias que fortalezcan los hábitos lectores y la expresión escrita en diferentes comunidades. Por ello, antes de iniciar el desarrollo de esta competencia, es importante reflexionar sobre el impacto que tienen las estrategias de lectoescritura en la formación integral de las personas y reconocer cómo la innovación, el uso de recursos tecnológicos y el compromiso del bibliotecario pueden transformar la biblioteca en un espacio dinámico de aprendizaje, inclusión y construcción de conocimiento.

**Descripción de la actividad**

Con base en el video cómo la lectura transforma la vida de las personas, fortalece la resiliencia y contribuye a la construcción de ciudadanía. Es ideal para iniciar una reflexión sobre el papel social del bibliotecario como mediador de lectura, los aprendices harán una reflexión basada en las siguientes preguntas:

- ¿Por qué la lectura puede transformar la vida de una persona?
- ¿Cuál es el papel de la biblioteca en esa transformación?

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje colaborativo 804

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Análisis, debate y generación de conocimiento

**Materiales de formación:** Presentación PPT

**Material de apoyo:** La Biblioteca Público Escolar Sumapaz: lectura y memoria en el Bogotario **https://www.youtube.com/watch?v=EhIDSUBczRs**

**Duración de la actividad**: 4 Horas

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia (**25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto, es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Actividades PYME

**Materiales de formación:** Guias

**Material de apoyo:** Normatividad

**Duración de la actividad**: horas 10

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ahora bien, se presenta una reflexión inicial sobre el tema de los derechos laborales, estipulados por la normatividad colombiana.

Para tal fin, se realiza un taller con 5 preguntas, donde el aprendiz deberá responder de acuerdo a su propia experiencia, contextualizando el tema.

Por último, verán el siguiente video y sobre el, reconocer los derechos laborales màs importantes, a los que tienen derecho.

Video:

https://www.youtube.com/watch?v=AgQ3ZGz4ebM

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II.

**Descripción de la actividad:**

"¿Qué significa gestionar información en la era digital?"

Objetivo: Promover una reflexión crítica sobre el uso, impacto y responsabilidad del gestor bibliotecario frente a las bases de datos como herramientas de organización, acceso y preservación de la información.

Lectura breve del siguiente párrafo:

"Una base de datos no es solo una colección de registros: es una estructura viva que refleja cómo pensamos, clasificamos y damos valor a la información. En bibliotecas, estas estructuras determinan qué se encuentra, cómo se accede y qué permanece."

De acuerdo a la anterior lectura resuelva las siguientes preguntas de reflexión:

- ¿Qué tipo de información gestiono o espero gestionar como bibliotecario?
- ¿Qué riesgos existen si una base de datos está mal diseñada o desactualizada?
- ¿Cómo influye el diseño de una base de datos en el acceso equitativo a la información?
- ¿Qué diferencias percibo entre una base de datos bibliográfica y una base de datos documental?
- ¿Qué valores éticos deben guiar la gestión de datos en bibliotecas?

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación**.**

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Actividad interactiva, técnicas de pregunta

**Materiales de formación:**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

**Material de apoyo:**

Video: https://youtu.be/CBVp8sbo1w0?t=19

**Duración de la actividad: 8 horas.**

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Reconocer y utilizar mediante un juego de roles, expresiones, saludos y despedidas, formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.

· Utilizar el verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral mediante escritos y la elaboración de conversaciones cortas.

· Crear el organigrama de la empresa, este debe plasmar las relaciones laborales para así, dar paso a la elaboración de un texto descriptivo en dónde se evidencie el uso de adjetivos posesivos y vocabulario sobre profesiones.

**Ambiente requerido:** Polivalente.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

**Material de apoyo:** Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

**Duración de la actividad**: 2 HORAS

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

**Instructor** Gabriel Angel Garzón

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

El desarrollo de estrategias de promoción de la lectura y la escritura exige que el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria comprenda el contexto social, cultural y educativo de las comunidades a las que presta sus servicios. Por ello, antes de abordar los fundamentos técnicos de la competencia, es necesario identificar los conocimientos previos relacionados con la mediación lectora, los hábitos de lectura, las experiencias de promoción desarrolladas en diferentes tipos de bibliotecas y el papel que desempeña el bibliotecario como dinamizador cultural.

Estas actividades permitirán reconocer los saberes con los que cuenta el aprendiz y establecer las bases para el diseño e implementación de estrategias innovadoras de lectoescritura que respondan a las necesidades de los diferentes grupos poblacionales.

**Descripción de la actividad**

**Semana 1** Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos

**Semana 2 y 3** Diagnostico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios**,** técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024

**Semana 4** Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional

**Ambiente requerido de formación** Ambiente colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Socialización y análisis, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

**Materiales de formación** Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, artículo científico, normatividad vigente.

**Material de apoyo:** Computador, internet

**Duración de la actividad:** 50 horas

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia (**25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

- Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.
- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas
- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, comprensión, registro de autoridades y aplicación.
- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en

catálogos bibliográficos.

- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.
- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Actividades PYME

**Materiales de formación:** Guias

**Material de apoyo:** Normatividad

**Duración de la actividad**: horas

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1: Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II.

**Descripción de la actividad:** “El modelo relacional: organizando el conocimiento bibliográfico”

**Objetivo:** Identificar y comprender los componentes fundamentales del modelo relacional (entidades, atributos, relaciones, claves primarias y foráneas) aplicados a la gestión de información bibliográfica

Desarrollo de la actividad:

La Biblioteca Central está organizando su catálogo digital. Necesita estructurar la información sobre libros, autores, usuarios y préstamos en una base de datos relacional que permita búsquedas rápidas, control de préstamos y generación de reportes.

Ingresar a la página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html e identificar ¿Qué es un modelo relacional? ¿Cuáles son los elementos de un modelo relacional?

En grupos MiPymes completar la siguiente tabla:

| **Componente** | **Ejemplo aplicado a la biblioteca** |
|---|---|
| Entidad | (Ej. Libros, Autores, Usuarios, Préstamos) |
| Atributos | (Ej. Título, ISBN, Nombre del autor, Fecha de préstamo) |
| Clave primaria | (Ej. ID_libro, ID_usuario) |
| Clave foránea | (Ej. ID_autor en la tabla Libros, ID_libro en Préstamos) |
| Relación | (Ej. Un autor puede tener varios libros → uno a muchos) |

Dibujar un esquema con las entidades y sus relaciones. Puede usar papel, Excel, Draw.io o cualquier herramienta digital. Incluye:

- Tablas con atributos
- Claves primarias y foráneas
- Flechas que indiquen relaciones

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Solución de problemas - Aprendizaje colaborativo y significativo

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo:**

página http://contenidos.sucerman.com/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir la empresa a través de una exposición en Prezi, PowerPoint o Canva. Descripción de lugares utilizando la estructura there is/there are. Preposiciones de lugar y movimiento.

Hablar sobre su rutina personal y laboral a través de la realización de un mini podcast, en el cual relate las funciones de la empresa en la que está implementando su proyecto formativo (uso del presente simple).

**Ambiente requerido:** Polivalente.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

**Material de apoyo:** Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

**Duración de la actividad**: 2 HORAS

### 3.3 Actividades de apropiación:

**Instructor** Gabriel Angel Garzón

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta etapa del proceso formativo, el aprendiz fortalecerá los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para orientar actividades de lectoescritura en diferentes contextos bibliotecarios y comunitarios. A través del estudio de los fundamentos teóricos, el análisis de experiencias exitosas, el desarrollo de talleres prácticos y el uso de recursos tecnológicos, comprenderá los principios de la promoción de la lectura y la escritura, las técnicas de mediación lectora, la planeación de actividades dirigidas a diversos grupos poblacionales y la incorporación de estrategias innovadoras, incluyendo herramientas de inteligencia artificial como apoyo a los procesos de formación de lectores y escritores. Estas actividades favorecerán la apropiación de los conocimientos requeridos para diseñar e implementar propuestas pertinentes, creativas e

inclusivas, acordes con las necesidades de la comunidad y los objetivos de las unidades de información.

**Descripción de la actividad**

**Semana 5** Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)

**Semana 6 y 7** Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA

**Semana 8** Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas

**Ambiente requerido de formación** Ambiente de trabajo colaborativo 804 del centro de gestión administrativa

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

**Materiales de formación** Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

**Material de apoyo:** Computador

**Duración de la actividad:** 50 horas

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia (**25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

**Descripción de la actividad:**

- Material bibliográfico: concepto, tipos, características.
- Soportes y formatos: concepto, clases y características.
- Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.
- Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados.
- Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.
- Descarte: concepto, criterios y aplicación.
- Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Actividades PYME

**Materiales de formación:** Guias

**Material de apoyo:** Normatividad

**Duración de la actividad**: horas

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

   **Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje del CGA.

   **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

   **Materiales de formación**: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

   **Material de apoyo**: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

   **Duración de la actividad:** 30 horas.

**Duración de la actividad**:

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II.

**Descripción de la actividad: "**Diseñando la estructura de una biblioteca digital en Access"

Desde cada uno de los grupos MiPymes asumirán los rol de gestores bibliotecarios encargados de estructurar una base de datos relacional en Microsoft Access para organizar la información de una biblioteca. A partir de un escenario realista, deberán identificar entidades, definir atributos, establecer

claves primarias y foráneas, y crear las tablas correspondientes en Access. Esta actividad busca consolidar el conocimiento técnico del modelo relacional y su aplicación directa en el contexto bibliotecario

**Objetivo:** Aplicar los principios del modelo relacional mediante la creación de tablas en Access para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

Aprendizaje basado en problemas (ABP): se plantea un caso real de digitalización bibliotecaria que los estudiantes deben resolver. Aprendizaje colaborativo: los estudiantes trabajan en parejas o grupos para diseñar y validar sus modelos. Visualización y modelado: se utilizan diagramas relacionales y esquemas para representar las estructuras de datos. Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access y sus herramientas.

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo**:

Vídeo tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=7hg49xIzk5w&t=548s

**Evidencias de aprendizaje**:

Diseño de tablas en Access con claves primarias y foráneas correctamente definidas.

Diagrama relacional que represente las entidades y relaciones.

**Instrumentos de evaluación:**

Rubrica Técnica donde se evaluarán los siguientes criterios

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|
| Definición de entidades y atributos | | | |
| Uso correcto de claves primarias | | | |
| Establecimiento de relaciones | | | |
| Integridad referencial funcional | | | |
| Registro de datos de prueba | | | |

Duración de la actividad:  16 horas.

**Descripción de la actividad**: “Diseñando formularios en Access para una biblioteca digital”

Crear formularios en Microsoft Access que permitan ingresar, consultar y actualizar información en una base de datos relacional previamente diseñada. Esta actividad busca fortalecer la apropiación técnica del entorno de Access y su aplicación práctica en la gestión de colecciones, usuarios y préstamos bibliotecarios.

**Objetivo del aprendizaje:**

Diseñar formularios funcionales en Access que faciliten la interacción con una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de usabilidad, integridad y eficiencia en la captura de información.

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes desarrollan un formulario real para una biblioteca simulada.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar, probar y mejorar los formularios.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y tutoriales.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

valuación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo**:

Vídeo tutoriales

**Evidencias de aprendizaje**:

Formularios creados en Access con diseño funcional y campos correctamente vinculados.

Capturas de pantalla o presentación del formulario en funcionamiento.

Registro de datos de prueba a través del formulario.

Reflexión escrita sobre el proceso de diseño y su aplicación bibliotecaria.

**Instrumentos de evaluación:**

Rubrica Técnica (formulario en Access) donde se evaluarán los siguientes criterios

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diseño visual claro y funcional | | | |
| Campos correctamente vinculados | | | |
| Navegación y usabilidad | | | |
| Registro de datos sin errores | | | |

Duración de la actividad: 16 horas.

**Descripción de la actividad:**

Evaluando lo aprendido: modelo relacional, tablas y formularios en Access”

Los aprendices realizarán una prueba práctica y reflexiva para demostrar su comprensión y apropiación de los conceptos clave del modelo relacional, así como su capacidad para diseñar tablas y formularios funcionales en Microsoft Access, aplicados al contexto de gestión bibliotecaria.

**Objetivo de aprendizaje**: Evaluar el dominio conceptual y técnico de los gestores bibliotecarios en formación sobre el modelo relacional, la creación de tablas y el diseño de formularios en Access para organizar y administrar información bibliográfica.

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): los estudiantes aplican lo aprendido en un caso práctico.

Evaluación auténtica: se simula una situación profesional real.

Autoevaluación y reflexión: se incluye una sección para que el estudiante valore su propio desempeño.

Aprendizaje por descubrimiento: se promueve la exploración autónoma de Access durante la prueba.

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo**:

Vídeo tutoriales

**Evidencias de aprendizaje:**

Base de datos funcional con tablas y relaciones correctamente definidas.

Formulario operativo con navegación y validación básica.

Registro de datos de prueba.

Respuestas reflexivas claras y contextualizada.

**Instrumentos de evaluación:**

Rúbrica técnica (Access):

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|
| Creación de tablas con claves | | | |
| Establecimiento de relaciones | | | |
| Diseño funcional del formulario | | | |
| Registro de datos sin errores | | | |

Duración de la actividad: 4 horas.

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Describir funciones y responsabilidades en un contexto laboral. Descripción de rutinas, hábitos, actividades de tiempo libre, adverbios de frecuencia, expresiones de tiempo, expresar prohibición y habilidades utilizando modal verbs.

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

**Ambiente requerido:** Polivalente.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

**Material de apoyo:** Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

**Duración de la actividad**: 2 HORAS

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

**Instructor** Gabriel Angel Garzón

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

En esta parte del proceso formativo, el aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de promoción de la lectura y la escritura en escenarios reales o simulados, de acuerdo con las características y necesidades de una comunidad.

A partir de un diagnóstico previo, planificará actividades de lectoescritura dirigidas a diferentes grupos poblacionales, integrando metodologías participativas, recursos bibliográficos, herramientas digitales y, cuando sea pertinente, soluciones basadas en inteligencia artificial que fortalezcan la mediación lectora.

Finalmente, evaluará los resultados obtenidos, propondrá acciones de mejora y demostrará su capacidad para promover experiencias significativas de aprendizaje, contribuyendo al fortalecimiento del papel de la biblioteca como espacio de formación, inclusión, cultura y transformación social.

**Descripción de la actividad**

**Semana 9** Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación

**Semana 10** Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación

**Ambiente requerido de formación** 804 del centro de gestión administrativa

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Socialización y análisis normativo, generación de productos gráficos (infografías, cuadros sinópticos)

**Materiales de formación** Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

**Material de apoyo:** Computadores, conexión a internet

**Duración de la actividad:** 40 horas

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia (**25060024). Descripción de colecciones bibliográficas III

Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.

- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.

- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.

- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.

- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.

- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.

- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación.

- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.

- Principios para la construcción de lenguajes documentales.

- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.

- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.

- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.

- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso.

**Ambiente requerido:** Computadores

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Actividades y talleres

**Materiales de formación:** Normatividad

**Material de apoyo:** Guias y BNC

**Duración de la actividad**: horas

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

1. Conversatorio. Oratoria. Derechos fundamentales.
2. Cuadro comparativo Ley 2466 de 2025 y Ley 789 de 2002.
3. Cartilla Derechos- deberes- cambios. Feria del Conocimiento. Película: "Tiempos Modernos".
4. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T. Debate- Estudio de casos reales.
5. Ley 1010 2006. Taller.
6. Cartilla Normativa derechos laborales– Calameo.

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo:** Documentos según los requerimientos de la competencia.

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** 210602033 - Actualización de base de datos II.

**Descripción de la actividad**: Interfaz inteligente: diseñando formularios funcionales para bibliotecas en Access"

Los aprendices deberán aplicar sus conocimientos sobre controles de formularios en Access (cuadros de texto, listas desplegables, botones de acción) para construir una interfaz que permita registrar préstamos bibliotecarios de forma eficiente. Esta actividad simula una situación profesional en la que el bibliotecario necesita una herramienta amigable para ingresar datos sin errores y con navegación intuitiva.

**Objetivo de aprendizaje:**

Aplicar el uso de controles de formularios en Access para diseñar una interfaz funcional que facilite la gestión de préstamos en una base de datos bibliotecaria.

**Ambiente requerido**:

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Simulación profesional: se recrea una situación real de trabajo bibliotecario.

Aprendizaje por descubrimiento: los estudiantes configuran los controles explorando Access.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar los formularios.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban los formularios de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo**:

Vídeo tutoriales

**Evidencias de aprendizaje**:

Formulario funcional con controles correctamente configurados

Captura de pantalla del formulario en uso

Registro de datos de prueba

Reflexión escrita sobre la experiencia de diseño y uso.

**Instrumentos de evaluación**:

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|
| Uso correcto de cuadros de texto | | | |
| Configuración de listas desplegables | | | |
| Funcionalidad del botón de acción | | | |
| Diseño visual y navegación | | | |

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad**: “Consultas inteligentes: recuperando información bibliográfica desde Access”

Los aprendices aplicarán sus conocimientos sobre el modelo relacional y el entorno de Access para crear consultas que permitan recuperar información clave de una base de datos bibliotecaria. Utilizarán criterios específicos para filtrar libros por autor, disponibilidad, año de publicación o usuario responsable

del préstamo. Esta actividad simula tareas reales de gestión documental y atención al usuario en una biblioteca automatizada.

**Objetivo de aprendizaje**

Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria, aplicando criterios de búsqueda, filtros y relaciones entre tablas.

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de consulta bibliográfica.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario digital.

Aprendizaje colaborativo: se trabaja en parejas para diseñar y validar las consultas.

Evaluación entre pares: los estudiantes prueban las consultas de sus compañeros y brindan retroalimentación.

**Desarrollo de la actividad**:

La Biblioteca Académica necesita generar reportes rápidos sobre libros disponibles, préstamos activos y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear consultas en Access que permitan recuperar esta información de forma precisa.

**Tareas prácticas**

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas en vista de diseño:

Consulta 1: Libros disponibles (no prestados actualmente).

Consulta 2: Libros publicados después del año 2015.

Consulta 3: Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Consulta 4: Libros por autor específico (usar parámetro de entrada).

Ejecutar cada consulta y guardar los resultados.

Exportar una consulta como informe (opcional).

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo:**

Vídeo tutoriales.

**Evidencias de aprendizaje:**

Consultas creadas y guardadas en Access

Capturas de pantalla de los resultados obtenidos

Registro de criterios aplicados en cada consulta

Reflexión escrita sobre la utilidad de las consultas en el trabajo bibliotecaria

**Instrumentos de evaluación:**

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|
| Diseño correcto de la consulta | | | |
| Aplicación de criterios y filtros | | | |
| Relación entre tablas funcional | | | |
| Resultados precisos y relevantes | | | |

Duración de la actividad: 20 horas.

**Descripción de la actividad**: “Informes útiles: generando reportes bibliotecarios desde Access”

Los aprendices deberán diseñar y generar informes en Microsoft Access a partir de una base de datos relacional previamente construida. Utilizarán consultas como fuente de datos para crear informes que presenten información organizada, clara y útil para la toma de decisiones en una biblioteca. Esta actividad simula tareas reales como reportes de préstamos activos, libros disponibles, usuarios frecuentes o inventario bibliográfico.

**Objetivo de la actividad**: Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria, utilizando criterios de diseño, organización y utilidad profesional.

**Desarrollo de la actividad**:

Contexto: La Biblioteca Técnica necesita generar informes mensuales sobre préstamos activos, libros disponibles y usuarios frecuentes. Como gestor bibliotecario, debes crear informes en Access que presenten esta información de forma clara y profesional.

Tareas prácticas:

Abrir la base de datos con las tablas: Libros, Autores, Usuarios, Préstamos.

Crear las siguientes consultas como base para los informes:

Préstamos activos con nombre del usuario y título del libro.

Libros disponibles (no prestados actualmente).

Libros por autor específico.

Diseñar al menos dos informes en vista de diseño:

Informe 1: Préstamos activos (agrupado por usuario).

Informe 2: Inventario de libros disponibles (ordenado por título).

Personalizar los informes:

Encabezado con nombre de la biblioteca y fecha.

Agrupaciones, totales o conteos si aplica.

Diseño visual claro (fuentes, márgenes, disposición).

Exportar uno de los informes a PDF o imprimirlo (opcional).

**Ambiente requerido:**

Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**:

Simulación profesional: se recrea el entorno de trabajo de un bibliotecario que debe presentar reportes periódicos.

Aprendizaje basado en tareas: los estudiantes resuelven necesidades reales de generación de informes.

Exploración guiada: se promueve el uso autónomo de Access con apoyo de guías y ejemplos.

Evaluación entre pares: los estudiantes revisan los informes de sus compañeros y brindan retroalimentación.

Transferencia contextualizada: se aplica lo aprendido en un entorno funcional y realista.

**Materiales de formación**

Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero

**Material de apoyo:**

Vídeo tutoriales.

**Evidencias de aprendizaje**:

**Instrumentos de evaluación**:

| Criterio | Excelente | Satisfactorio | En proceso |
|---|---|---|---|
| Diseño visual claro y profesional | | | |
| Uso correcto de consultas como fuente | | | |
| Agrupación y ordenamiento funcional | | | |
| Presentación de datos relevante | | | |

Duración de la actividad: 20 horas.

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Ejemplificar por medio de un diálogo, un protocolo de llamada en inglés. En el protocolo se debe evidenciar el uso del presente progresivo, expresiones de tiempo, expresiones de servicio al cliente y verbos en gerundio.

Describir situaciones en pasado (pasado simple del verbo ser o estar) a través de la elaboración de una historieta dónde relate su experiencia en su trabajo más reciente.

**Ambiente requerido:** Polivalente.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje; material de apoyo; documentos de apoyo; Talleres didácticos.

**Material de apoyo:** Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores, computadores, conexión a internet.

**Duración de la actividad**: 2 HORAS

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

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Planeación | Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e | **Orientación de actividades de lectoescritura I** | | | |
| | | **Semana 1**<br><br>Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de | **Evidencias de Conocimiento**<br><br>Analizar normativa y planes nacionales, regionales y | Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios. | Juegos de Roles<br><br>Listas de chequeo<br><br>Cuestionario<br>Exposiciones |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | investigativas de los usuarios. | lectura, recursos bibliográficos<br><br>**Semana 2 y 3**<br><br>Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024<br><br>**Semana 4**<br><br>Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional<br><br>**Semana 5**<br><br>Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)<br><br>**Semana 6 y 7**<br><br>Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción | locales de lectura.<br><br>Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores<br><br>Seleccionar el material de lectura para **el** desarrollo de la actividad<br><br>**Evidencias de Producto**<br><br>Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios. | Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca.<br><br>Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.<br><br>Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores.<br><br>Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de | Aprendizaje basado en problemas<br><br>Cine foros<br><br>Actividades grupales<br><br>Trabajos de simulación<br><br>Prácticas de lectura en voz alta<br><br>Dinámicas activas participativas |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | lectora y la integración de recursos tecnológicos IA<br><br>**Semana 8**<br><br>Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas<br><br>**Semana 9**<br><br>Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación<br><br>**Semana 10**<br><br>Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de | aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura. | lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | la biblioteca del proyecto de formación | | | |
| | | **Descripción de colecciones bibliográficas III** | | | |
| | | Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca | **Evidencias de Conocimiento**<br>Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones.<br><br>Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br>Desarrollar registros en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas | Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores.<br><br>Elabora entregable planteado en la fase y en la competencia | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Evidencias de Producto**<br><br>Realiza registros bibliográficos y organiza información a partir de estándares actuales | | |
| | | **Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** | | | |
| | | Gamificación-Talleres.<br>Aula inversa.<br>Aprendizaje basado en casos.<br>Aprendizaje basado en retos.<br>Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2006.<br>**Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios. Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios | -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales | Técnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Internacionales O.I.T<br>Debate- Estudio de casos reales.<br>Ley 1010 2009<br>Normograma – Calameo.<br>Evidencias de Producto: Entregable- Normograma.<br>Derechos Fundamentales Constitución Política de Colombia.<br>Reforma Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales<br>**Evidencias de Desempeño:** Cartilla Normativa- Derechos del trabajador. | desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.<br>-Propone acciones de defensa. relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. | |
| | | **Actualización de base de datos II.** | | | |
| | | Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad Actividad de reflexión inicial. Identificar los componentes de | **Evidencias de Conocimiento** Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias | Aplica procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la base de datos. Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con | Actividades Individuales. Actividades Grupales. Resolución de Casos. Listas de chequeo. Socializaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | un modelo relacional.<br>Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria.<br>Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y relaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.<br>Presentar prueba de conocimientos – Primer corte.<br>Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos.<br>Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de | y relaciones entre tablas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br>Elabora en Microsoft Access la estructura de una base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas.<br>Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos.<br>Crea consultas que permiten recuperar información específica desde la base de datos, aplicando criterios de | procedimientos técnicos.<br>Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible.<br>Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la base datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación.<br>Evidencia la consistencia de la información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta requerimientos funcionales y necesidades de la unidad de información.<br>Genera reportes de validación de la información registrada en las | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | datos bibliotecaria Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria. | búsqueda y filtros.<br><br>**Evidencias de Producto**<br>Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria.<br><br>Presenta base de datos para la gestión bibliotecaria. | bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos. | |
| | | **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I** | | | |
| | | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br><br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico.<br><br>Estructura opiniones sobre temas conocidos.<br><br>Elabora resúmenes cortos. Describe | **Evidencias de Conocimiento**<br><br>Realizar escritos cortos y comprender lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.<br><br>Afianzar el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades | Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio.<br><br>Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad.<br><br>Comprende información | Lista de chequeo<br><br>Cuestionario de evaluación<br><br>Sustentaciones grupales<br><br>Talleres prácticos<br><br>Mapas conceptuales<br><br>Juego de Roles<br><br>Diálogos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | su profesión y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas personales.<br><br>Saluda usando expresiones de cortesía. | cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br><br>Realizar talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo).<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br>Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa.<br><br>Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto.<br><br>**Evidencias de Producto**<br><br>Folleto con el Marco estratégico de la Mipyme asesorada (misión, | concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.<br><br>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.<br><br>Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | objetivos, valores, etc.) | | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Instructor Gabriel Angel Garzón**

**Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura I

**Animación a la lectura:** Conjunto de estrategias, técnicas y actividades diseñadas para despertar, fortalecer y mantener el interés de las personas por la lectura de forma voluntaria y placentera.

**Biblioteca comunitaria:** Unidad de información orientada a satisfacer las necesidades educativas, culturales, recreativas e informativas de una comunidad, promoviendo la participación ciudadana y el acceso democrático al conocimiento.

**Comprensión lectora:** Capacidad para interpretar, analizar, reflexionar y construir significado a partir de un texto, relacionando la información con los conocimientos previos y el contexto.

**Escritura creativa:** Proceso de producción de textos originales que estimula la imaginación, la expresión de ideas y el desarrollo de habilidades comunicativas mediante diferentes géneros y técnicas literarias.

**Estrategia de promoción de lectura:** Conjunto de acciones planificadas que buscan fomentar el hábito lector y fortalecer las competencias de lectura y escritura en diferentes grupos poblacionales.

**Hábito lector:** Conducta adquirida mediante la práctica constante de la lectura como actividad de aprendizaje, recreación, información o desarrollo personal.

**Inteligencia artificial (IA):** Tecnología capaz de procesar información, generar contenidos y asistir en la toma de decisiones. En bibliotecas, puede apoyar la recomendación de lecturas, la orientación de usuarios y el diseño de actividades de promoción lectora.

**Lectoescritura:** Proceso integrado de desarrollo de las habilidades de lectura y escritura que permite comprender, interpretar, producir y comunicar información en diferentes contextos.

**Mediación lectora:** Proceso mediante el cual un bibliotecario, docente o promotor facilita el encuentro entre los lectores y los materiales de lectura, generando experiencias significativas que favorecen el gusto por leer.

**Plan de promoción de lectura:** Documento que organiza objetivos, actividades, recursos, cronograma e indicadores para desarrollar programas de fomento de la lectura y la escritura en una comunidad.

**Promoción de la lectura:** Conjunto de acciones orientadas a crear, fortalecer y consolidar hábitos lectores mediante actividades culturales, educativas y recreativas que acerquen a las personas a los libros y demás recursos de información.

**Taller de lectoescritura:** Espacio de aprendizaje participativo en el que los asistentes desarrollan habilidades de lectura, comprensión, interpretación y producción escrita mediante actividades prácticas.

**Usuario de la biblioteca:** Persona que hace uso de los servicios, recursos y programas ofrecidos por una unidad de información para satisfacer sus necesidades de información, formación, investigación, cultura o recreación.

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia** . Descripción de colecciones bibliográficas III

**Análisis de información:** Proceso de asignar uno o varios encabezamientos de materia al documento mediante técnicas y herramientas normalizadas (LEMB, Tesauros, etc.) en las Ciencias de la Información que permite una amplia recuperación de los temas.

**Biblioteca:** Deriva del griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios. Institución académica o cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal.

**Biblioteca especializada:** Colección ordenada de una temática peculiar o particular, que ofrece sus documentos en diversos formatos: películas, publicaciones periódicas, libros.

**Biblioteca digital:** Colección ordenada de documentos, almacenada en soporte electrónico, y cuyos registros bibliográficos están accesibles a través de dispositivos computacionales. La modalidad avanzada de B.D. incluye el acceso a imágenes y a documentos en texto completo.

**Biblioteca virtual:** La biblioteca virtual permite acceder a fuentes de información que no están presentes físicamente en su espacio a través de Internet, préstamo interbibliotecario o búsqueda en bases de datos remotas.

**Biblioteca móvil:** -1) Biblioteca que utiliza, en ocasiones, un vehículo (bibliobús) especialmente equipado para proporcionar directamente libros o documentos a los

lectores, fuera de las instalaciones físicas de Biblioteca. -2) aplicaciones para dispositivos móviles (tabletas, teléfonos inteligentes, principalmente) con los cuales se puede tener acceso remoto a los servicios de la Biblioteca Digital.-Biblioteca pública: Colecciones debidamente clasificadas y ordenadas, destinadas esencialmente a la difusión y fomento de la lectura, o mediante préstamos temporales, para el público en general.

**Biblioteca universitaria o académica:** Conjunto de colecciones, servicios, recursos y demás medios electrónicos para el acceso a la información, cuyo objetivo es atender a una determinada comunidad universitaria y/o de investigación. Edificio en donde se resguardan las colecciones y se prestan los servicios.

**Bibliotecario / a:** Persona que tiene a su cargo alguna de las funciones de la biblioteca, como el desarrollo de la colección, su ordenación y clasificación, la conservación, la organización, la dirección y en general el funcionamiento de una Biblioteca. Desarrolla procedimientos para organizar la información, y ofrecer servicios para que los usuarios puedan identificar y acceder a los recursos de información que necesiten, en sus diferentes formatos.

**Catálogo:** Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.

**Circulación: -**1) Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. -2) Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. Ahí también se regresan los libros al final del periodo de préstamo y se pagan las multas por regresar los libros tarde.

**Clasificación Bibliográfica:** Proceso que permite asignar un número de clasificación con el fin de ubicar y recuperar una obra de acuerdo con su contenido temático.

**Depósito Legal**: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

**Digitalización**: Conversión de material analógico a formato digital para su almacenamiento en una computadora.

**Fototeca:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios, documentos fotográficos, antiguos o modernos, privados o públicos.

**IFLA:** (International Federation of Library Association). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (FIAB). Creada para proporcionar a las asociaciones de bibliotecarios de todo el mundo un foro en donde intercambiar ideas, promover la cooperación, la investigación y el desarrollo en todos los campos de la actividad bibliotecaria.

**Ley 11 de 1979:** Por la cual se reconoce en Colombia la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio.

**NTC 945:** 1998 Establece los términos más comunes que se emplean para designar las partes y algunos vocablos referentes al libro, con sus respetivas definiciones.

**OPAC:** Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

**Resumen Ejecutivo:** Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

**Serie/colección:** Conjunto de publicaciones distintas, relacionadas entre si, cada una lleva su propio título y un título colectivo que aplica a todo conjunto de la obra.

**Solapas:** Prolongación lateral de la cubierta que se doblan hacia el interior del libro y que son aprovechas por el editor para imprimir en ellas notas informativas sobre el autor, editorial y la serie.

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

**DERECHOS HUMANOS:** Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

**TRABAJO:** El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**DEMOCRACIA:** La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

**VALORES UNIVERSALES:** Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

**LIBERTAD:** Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

**RESPONSABILIDAD:** Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

**TOLERANCIA:** Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

**JUSTICIA:** Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

**PROYECTO DE VIDA:** Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

**TRABAJO:** El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** Actualización de base de datos II.

**Base de datos**: Conjunto organizado de información estructurada que puede ser consultada, gestionada y actualizada.

**Entidad:** Representación de un objeto o concepto relevante, como Libros, Autores o Usuarios.

**Atributo:** Característica o propiedad de una entidad, como título, ISBN o fecha de préstamo.

**Registro:** Conjunto de datos que describe una instancia específica de una entidad. Ejemplo: un libro concreto.

**Tabla:** Estructura que almacena datos en filas (registros) y columnas (atributos).

**Llave primaria:** Campo único que identifica de forma exclusiva cada registro en una tabla. Ejemplo: ID_libro.

**Llave foránea:** Campo que vincula una tabla con otra, estableciendo una relación entre entidades.

**Relación**: Asociación lógica entre dos o más tablas basada en llaves primarias y foráneas.

**Modelo relacional:** Esquema que organiza los datos en tablas relacionadas entre sí mediante claves.

**Normalización:** Proceso de organización de los datos para reducir redundancias y mejorar la integridad.

**Consulta:** Instrucción que permite recuperar información específica desde una o varias tablas.

**Formulario:** Interfaz visual para ingresar, modificar o visualizar datos de forma amigable.

**Informe:** Documento generado a partir de consultas que presenta datos organizados para análisis o impresión.

**Tipo de dato:** Clasificación del contenido de un campo: texto, número, fecha, sí/no, etc.

**Integridad referencial:** Mecanismo que garantiza que las relaciones entre tablas se mantengan correctamente.

**Campo:** Columna de una tabla que representa un atributo específico.

**Vista de diseño:** Modo de edición en Access que permite definir la estructura de una tabla, formulario o consulta.

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

**Abstract: A summary or brief description of the content of a longer work" (ACRL). You can read an abstract to get a sense of what arguments the author is making, what topics they cover in the text, and more.**

**Acquisitions:**

**Archives:** "1. A space which houses historical or public records. 2. The historical or public records themselves, which are generally non-circulating materials, consist of diaries, records, and personal papers" (ACRL).

**Article:** "A brief work—generally between 1 and 35 pages in length—on a topic. Often published as part of a journal, magazine, or newspaper" (ACRL).

**ASME Digital Library:** The ASME Digital Library is ASME's primary repository of current and archival literature featuring: ASME's Transaction Journals from 1960 to the present; ASME's Conference Proceedings from 2002 to the present; ASME Press eBooks selected from 1998 to the present. As the ASME Digital Library continues to expand, it ultimately will include the complete archive of ASME's Transactions Journals dating back to 1880. To view what is currently available, use the tabs at the top of the page to navigate to the publication of your choice, then click on the "Available Volume List.

**Bibliography:** A compiled list of resources that the author(s) used for the purpose of writing a research paper or other document.

**Library:** a building, room, or organization that has a collection of books, documents, music, and sometimes things such as tools or artwork, for people to borrow, usually without payment

**Librarian:** someone who works in a library, is trained in the organization or running of libraries, or is in charge of a library

**Shelves:** a flat length of wood or other rigid material, attached to a wall or forming part of a piece of furniture, that provides a surface for the storage or display of objects.

**Help desk:** a service that provides information and help to people, especially those using a computer network.

**Bar Code:** a small rectangular pattern of thick and thin black lines printed on a product, or on its container, so that the details of the product can be read by and recorded on a computer system.

**Bibliographic record:** a structured document that describes a particular resource, such as a book, article, or online resource. It contains essential information like the author, title, publication details, and subject headings, allowing users to identify, locate, and retrieve the resource. These records are typically used in library catalogs and other bibliographic databases.

**Boolean Operators:** words (like AND, OR, and NOT) used to combine or exclude search terms, making your search more focused and relevant. They help you refine your search results by narrowing or broadening the scope of your search.

**Browse:** survey goods for sale in a leisurely and casual way.

**Business Expert Press e-books** (BEP): e-books are concise, applied learning resources for advanced business students and professionals, focusing on real-world business knowledge and practical applications.

**Database**

**Catalog:** "A database listing and describing the books, journals, government documents, audiovisual and other materials held by a library. Various search terms allow you to look for items in the catalog" (ACRL).

**Call number:** A group of letters and/or numbers that identifies specific items in a library and provides a way for organizing library holdings." (ACRL.

**Chat:** "The ability to communicate with others, computer to computer, via typed messages" (ACRL).

**Check out:** "To borrow/rent/issue an item from a library for a fixed period of time in order to read, listen to, or view it. Check-out periods vary by library and item. Items can be checked out at a library's circulation desk or self-checkout machines" (ACRL).

**Circulation desk:** "The place in the library where you check out, renew, and return library materials and ask any questions about using library materials" (ACRL).

**Citation:** "A reference to a book, magazine or journal article, or other work containing all the information necessary to identify and locate that work" (ACRL).

**Course reserve**: A selection of books, articles, videotapes, or other materials that instructors want students to read or view for a particular course. Course reserves are housed behind the Circulation Desk at Bobst Library and circulate for only a short period of time**.**

**Database:** A searchable collection of information (such as articles) stored on a digital platform

**Due date:** Last time when you need to come back the book or material.

**E-book (or Electronic book):** "An electronic version of a book that can be read on a computer or mobile device" (ACRL).

**EZBorrow:** A service that allows NYU users to search the combined catalogs of more than 50 research and academic libraries, and request books not available at NYU. EZBorrow is the fastest way to get a book not available from NYU Libraries, though it is only available for certain print books.

**Full-text:** A complete electronic copy of a resource, usually an article, viewed on a computer display screen. The term "full-text" is often used to refer to the electronic version of an article or book.

**Interlibrary Loan (ILL):** A service that allows you to borrow materials from other libraries through your own library.

**Journal:** A publication, issued on a regular basis, which contains scholarly research published as articles, papers, research reports, or technical reports.

**Keyword:** A significant term or word used in a search of a catalog or database. Can be found in the title, abstract, or text of an information resource that indicates its subject.

**Peer reviewed journal:** Peer review is a process by which editors have experts in a field review books or articles submitted for publication. Peer review helps to ensure the quality of an information source by publishing only works of proven validity, methodology, and quality. Peer-reviewed journals are also called refereed or scholarly journals.

**Reference:** 1. A service that helps people find needed information. 2. Sometimes "reference" refers to reference collections, such as encyclopedias, indexes, handbooks, directories, etc. 3. A citation to a work is also known as a referenceSubject Librarian:

**Stacks:** Shelves in the library where materials—typically books—are stored. Books in the stacks are normally arranged by call number.

**File:** to arrange in order for preservation and reference

**MSMEs:** Micro, small and medium-sized enterprises.

**Presentation:** An event at which someone explains an idea to a group of people. Sales: the part of a company that deals with selling products

**Adjectives.** a word belonging to one of the major form classes in any of numerous languages and typically serving as a modifier of a noun to denote a quality of the thing named, to indicate its quantity or extent, or to specify a thing as distinct from something else The word red in "the red car" is an adjective.

**Verb to be**: “To be” verbs are: are, am, is, was, were, been and being. They are used to describe or tell us the condition of people, things, places and ideas. For example, they could tell us the subject’s age, nationality, job or other traits.

**Have**: is an auxiliary verb in perfect tenses of verbs (followed by a past participle)

**SMEs:** In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

**Competencia** Orientación de actividades de lectoescritura I


- Biblioteca Nacional de Colombia. (2021). Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad (PNLEO) "Leer es mi cuento" 2018–2022. Ministerio de Cultura y Ministerio de Educación Nacional, Bogotá, Colombia.
- Biblioteca Nacional de Colombia. Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad "Leer es mi cuento". Disponible en: Biblioteca Nacional de Colombia – PNLEO
- Colombia. Congreso de la República. (1997). Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Bogotá, D.C.
- Colombia. Congreso de la República. (2010). Ley 1379 de 2010. Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C.
- Colombia. Ministerio de Cultura. (2012). Resolución 507 de 2012. Por la cual se crea el Comité Técnico de la Convocatoria Leer es mi cuento. Bogotá, D.C.
- IFLA. (2021). IFLA Guidelines for Library Services to Children Aged 0–18. La Haya, Países Bajos.
- IFLA. (2018). IFLA Library Map of the World. La Haya, Países Bajos.
- CERLALC. (2022). Lectura, escritura y bibliotecas: documentos técnicos y publicaciones. Bogotá, Colombia.
- UNESCO. (2021). Recomendación sobre la Ciencia Abierta. París, Francia.
- Silvia Castrillón. (2017). Oportunidades de lectura: la biblioteca, la escuela y el libro en la construcción de lectores. Bogotá: Asolectura.
- Michèle Petit. (2015). Leer el mundo: experiencias actuales de transmisión cultural. México: Fondo de Cultura Económica.
- Teresa Colomer. (2005). Andar entre libros: la lectura literaria en la escuela. México: Fondo de Cultura Económica.
- Fundalectura. Publicaciones y materiales para la promoción de la lectura y la escritura. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Educación Nacional. Estándares Básicos de Competencias del Lenguaje. Bogotá, Colombia.

- Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Documentos técnicos sobre bibliotecas públicas, promoción de lectura y fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

**Instructor** Fabio Ernesto Tuso

**Competencia** . Descripción de colecciones bibliográficas III

- BIBLARTZ, Dora; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones: un enfoque internacional”. - En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias: la adquisición de información contra demanda. - En: XXX Reunión nacional de bibliotecarios: Servicios de información: cooperación y desarrollo. - Buenos Aires: ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propio: criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memoria; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su: Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia: DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 77-90.
- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección: fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías’’. -- En su: Evaluación de la biblioteca. -- Madrid: ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección: formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid: Síntesis, 1997. - p. 91-111

- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En: Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En: BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias: esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
-

**Instructora** Jossianie Núñez Cardona

**Competencia:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustantivo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.
- Ley 789 de 2002.

**Instructor** Fabio Romero

**Competencia:** Actualización de base de datos II.

- Arias Cardona, P. V., & López Arias, A. M. (2022). Diseño e implementación de una base de datos para la organización sistemática de la biblioteca. Fundación Universitaria del Área Andina. Recuperado de https://digitk.areandina.edu.co
- Vinuesa Formación. (s.f.). Base de datos de una biblioteca en Access. Guía técnica. Recuperado de https://www.vinuesa.com
- Microsoft Corporation. (2023). Introducción a Access. Microsoft Support. Recuperado de https://support.microsoft.com/es-es/access

Microsoft Access – Documentación oficial Sitio oficial de Microsoft con guías, tutoriales y referencias técnicas para crear y administrar bases de datos en Access. https://support.microsoft.com/es-es/access

**Instructor** Carol Yolima Prieto

**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

https://www.youtube.com/watch?v=U4F9argQALc
https://www.youtube.com/watch?v=mm0AAk6omIo

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor(es)** | Gabriel Angel Garzón<br>Fabio Ernesto Tuso<br>Jossianie Núñez Cardona<br>Fabio Romero<br>Carol Yolima Prieto | Instructor<br>Instructor<br>Instructora<br>Instructor<br>Instructora | SENA Centro de Gestión Administrativa | 5 de julio de 2026 |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto Formativo: implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital
- Fase del Proyecto: implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme
- Actividad de Proyecto Formativo: automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

- Resultados de Aprendizaje:

  2102010351 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.
  2102010352 diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas
  2102010353 planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.
  2102010354 ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

- Resultados de Aprendizaje:

  24020150201 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
  24020150202 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
  24020150203 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150205 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020152008 relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

- Resultados de Aprendizaje:

  21020103201 suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
  21020103202 monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
  21020103203 elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

**Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. – Instructora Jossiane Núñez**

- Resultados de Aprendizaje:

RAP 04: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
RAP 02: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
RAP 03: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
RAP 01: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

- Resultados de Aprendizaje:

  21020100601. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
  21020100602. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 660 horas

## 2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.
El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.

Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos y promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

***Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar. -Nora Roberts.***

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello por lo que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las mismas.

Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa la siguiente pregunta ¿Qué importancia tiene el bienestar en la productividad de los empleados?
¿Considera que el fortalecimiento de las competencias blandas en los empleados genera crecimiento, motivación y productividad en las empresas?

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual**.**
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
**Materiales:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
**Material de apoyo**: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
**Duración de la actividad:** 20 horas.

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

Reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

La medición del rendimiento humano en las organizaciones suele generar resistencia, temor o ansiedad en los colaboradores si se percibe como un sistema de persecución o castigo. Sin embargo, una evaluación objetiva es el motor principal para descubrir el potencial oculto, corregir desviaciones a tiempo y motivar el crecimiento profesional. Para que un Gestor de Talento Humano lidere este proceso, primero debe reflexionar críticamente sobre cómo el impacto de la subjetividad y los sesgos cognitivos del evaluador (efecto aureola, recencia, afinidad, severidad, indulgencia y confirmación) pueden destruir la motivación, el debido proceso y la retención del capital humano si no se fundamentan en principios éticos, transparencia y diversidad.
**Descripción de la actividad:** Analizar de manera crítica el siguiente estudio de caso sobre la subjetividad en la gestión del talento:
*Carlos es el gerente de operaciones de 'TecnoMIPYME LTDA'. Al finalizar el año, debe evaluar a dos de sus ingenieros de soporte técnico. El primero es Andrés, un colaborador brillante que mantuvo indicadores de cumplimiento del 98% de enero a octubre; sin embargo, en las últimas tres semanas de noviembre cometió un error de digitación que retrasó un servidor por dos horas, aunque lo solucionó de inmediato. El segundo ingeniero es Julián, un colaborador promedio con un rendimiento histórico del 75%, pero que la semana pasada ayudó a Carlos a organizar el inventario del laboratorio fuera de su horario laboral, mostrando una actitud muy servicial. Al diligenciar los formatos de evaluación, Carlos —influenciado por el enojo reciente y por la simpatía personal— califica a Andrés con un puntaje 'Deficiente' (enfoque en el error de las últimas*

*semanas: Sesgo de Recencia) y a Julián con una nota de 'Excelente' (enfoque en la afinidad y ayuda prestada: Sesgo de Afinidad). Tres meses después, Andrés, sintiéndose profundamente frustrado e invisibilizado por una evaluación injusta que violó su debido proceso y el reconocimiento de su ciclo de vida en la empresa, pasa su carta de renuncia irrevocable. La MiPyme pierde a su mejor talento técnico y los costos de rotación y curva de aprendizaje de un nuevo reemplazo hunden la productividad del departamento un 30% en el siguiente trimestre.*

Redactar un escrito analítico e individual de mínimo 20 renglones donde autoevalúe sus propias reacciones y tendencias subconscientes frente a los sesgos de afinidad y recencia en su entorno académico o laboral. Responder argumentativamente a las preguntas orientadoras: ¿De qué manera el sesgo de indulgencia o severidad por parte de un evaluador puede destruir la motivación y el bienestar laboral de un colaborador?, ¿cómo puede un líder aislar sus emociones personales para centrarse en evidencias objetivas durante una valoración?

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional (salón de clases dotado con mobiliario básico).
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Tarea individual, análisis de lectura crítica de casos y debate guiado en plenaria.
**Materiales de formación: Hojas impresas con el caso de estudio, cuadernos de notas y tablero didáctico.**
**Material de apoyo**: Lecturas seleccionadas sobre ética en la evaluación y herramientas ofimáticas para la redacción.
**Evidencias de aprendizaje:** Escrito reflexivo individual sobre la ética, la subjetividad y la inclusión en la medición del rendimiento.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación de producto (escrito).
**Duración de la actividad:** 10 horas.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Técnico en Administración y Organización de Archivos, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.
Ambiente requerido: ambiente CGA
Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, discusión.
Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
Duración de la actividad: 4 horas.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

Con el propósito de reconocer la importancia del proceso de nómina dentro de la gestión del talento humano, el instructor presentará una situación problema relacionada con una Mipyme que presenta inconsistencias en la liquidación de salarios y prestaciones sociales. A partir del análisis del caso, los aprendices reflexionarán sobre las implicaciones legales, económicas y administrativas que puede generar una incorrecta liquidación de nómina, participando posteriormente en una discusión guiada que permita identificar sus conocimientos previos y la importancia de aplicar la normatividad laboral vigente en el contexto organizacional.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación.
**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje Basado en Problemas (ABP), estudio de caso, preguntas orientadoras y discusión grupal.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, presentación del instructor, caso de estudio y recursos digitales.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normativa vigente relacionada con la liquidación de nómina y material bibliográfico.
**Duración de la actividad:** 4 horas.

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

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

**Descripción de actividades**

Estudio de Caso Contrastante: Analiza de manera individual o en pequeños grupos la siguiente situación de dos empresas del mismo sector:

- Empresa A ("La Maquiladora"): Registra una rotación de personal del 35% anual. Los empleados manifiestan altos niveles de estrés, las incapacidades por enfermedades generales son constantes y el ambiente de trabajo es tenso. No existen actividades de integración, planes de reconocimiento ni flexibilidad horaria. Su enfoque es 100% transaccional: "vienes, trabajas, te pago".
- Empresa B ("El Ecosistema"): Mantiene una rotación menor al 5% anual. Implementa jornadas de salud preventiva, programas de apoyo para que los colaboradores terminen sus estudios, convenios recreativos para las familias y espacios de escucha activa. El ausentismo es mínimo y la productividad supera en un 25% a la de la Empresa A.

Debate y Reflexión: Responde a los siguientes interrogantes para socializar en mesa redonda:

- ¿Por qué el bienestar de los trabajadores no debe considerarse como un "gasto", sino como una inversión estratégica?
- En tu experiencia laboral o familiar, ¿qué factores (más allá del salario económico) te hacen sentir comprometido y feliz en un lugar de trabajo?

- ¿Cuál es el límite entre la vida personal de un trabajador y el alcance de los programas de bienestar de la empresa?

Para gestionar programas de bienestar bajo la norma, debes identificar si conoces los siguientes pilares. Realiza un mapa mental o una lluvia de ideas inicial donde intentes definir y relacionar estos conceptos sin buscar aún en internet (saberes previos):

Marco legal normativo
Diagnóstico y diseño
Conceptualización de bienestar vs SST
Bienestar a los empleados según autores de talento humano.

**Diseño del Instrumento de Diagnóstico de Necesidades**

Un programa de bienestar que no responde a las necesidades reales de su población es un desperdicio de recursos. No se le puede ofrecer un torneo de fútbol a un equipo mayoritariamente interesado en planes de lectura, manualidades o flexibilidad de tiempo.

- **Descripción:** Diseñen una **encuesta de perfil sociodemográfico y necesidades de bienestar** utilizando herramientas digitales (como Google Forms o Microsoft Forms).

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
**Materiales de formación:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
**Duración de la actividad: 50 horas**

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real , en equipos de trabajo, se solicita realizar un vídeo en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre información.
Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en inglés de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.
Expresar sucesos eventos empleando el presente progresivo de las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.
Elabora biografía empleado en pasado simple.
Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
A través de las dinámicas de trabajo en grupo expresa sucesos eventos empleando el pasado del verbo To Be (was/were) en las diferentes formas afirmativa negativa e interrogativa.

En parejas entrevista a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas WH questions, yes/no questions; empleando el pasado simple.
Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro haciendo uso del auxiliar will/going to.
Y elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.
Realiza un vídeo corto en inglés sobre organización asesorada.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

El diseño de un sistema moderno de rendimiento exige el dominio conjunto de los fundamentos estratégicos y el marco legal que rige el entorno productivo. En Colombia, la evaluación debe respetar los límites del Código Sustantivo del Trabajo, protegiendo los principios constitucionales de igualdad, no discriminación y el debido proceso laboral (Artículo 29 de la Constitución Política, ligado al derecho a la defensa ante calificaciones desfavorables). Asimismo, la recolección de métricas implica el cumplimiento riguroso de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 (Habeas Data) respecto a la confidencialidad en el almacenamiento, custodia y manejo de información sensible del trabajador. A nivel metodológico, coexisten enfoques tradicionales con estructuras ágiles contemporáneas como los OKR (Objectives and Key Results), la evaluación continua y las reuniones periódicas de alineación (*check-ins*).
**Descripción de la actividad:** Investigar en equipos de trabajo la articulación entre la normativa laboral colombiana expuesta (CST, Habeas Data, debido proceso) y los nuevos enfoques contemporáneos de evaluación del desempeño (OKRs y *check-ins* continuos). Diseñar una presentación animada en donde estructure de forma clara la viabilidad legal y operativa de migrar de un sistema tradicional e impositivo a un enfoque contemporáneo de evaluación continua. Socializar ante la ficha técnica la forma en que las MiPymes pueden adoptar metodologías ágiles de rendimiento y cómo los objetivos OKR interactúan con los KPIs tradicionales sin vulnerar los derechos de igualdad del trabajador, asegurando el debido proceso y cumpliendo los límites éticos de la recolección de datos.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional con ayudas audiovisuales.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, investigación jurídica/documental y exposiciones en equipos de trabajo.
**Materiales de formación:** Computadores portátiles, conectividad a internet y pantallas de proyección.
**Material de apoyo:** Códigos laborales digitalizados, manuales metodológicos sobre OKRs y plantillas de diseño web (Canva, Genially, Sway).
**Evidencias de aprendizaje:** Sustentación pública y soporte interactivo sobre el marco legal y metodologías modernas de desempeño.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo de desempeño en exposición.
**Duración de la actividad:** 20 horas.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**

Derechos fundamentales Constitución política de Colombia.
Reforma laboral Ley 2466 de 2025

O.I.T- Convenios internacionales
Ley 1010 acoso aboral.
ENTREGABLE. Normograma
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.
Duración de la actividad: horas. 30 horas.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

**Descripción de la actividad**: El instructor orientará una actividad diagnóstica que permita identificar los conocimientos previos de los aprendices relacionados con la legislación laboral colombiana, conceptos básicos de nómina, tipos de salario, jornada laboral, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y registro de novedades. Posteriormente, mediante el análisis de un caso empresarial y el desarrollo de un taller grupal, los aprendices reconocerán la importancia de estos conceptos dentro de los procesos de gestión del talento humano y su incidencia en la correcta liquidación de la nómina, estableciendo la relación entre la competencia a desarrollar y el proyecto formativo.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller diagnóstico, aprendizaje colaborativo, estudio de caso, socialización y preguntas orientadoras.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, taller diagnóstico, presentación del instructor y recursos digitales.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normativa vigente sobre nómina, seguridad social y aportes parafiscales, además del material de consulta suministrado por el instructor.
**Duración de la actividad: 4 horas.**

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

**Descripción de actividades**

**Mapeo del Marco Legal del Bienestar Laboral**

El bienestar en las organizaciones colombianas no es solo un asunto de clima laboral; cuenta con un fuerte componente normativo que regula la recreación, el deporte, la cultura y la salud en el trabajo.

- **Descripción:** En equipos de trabajo, investiguen y elaboren una **matriz de requisitos legales** que afecten directamente los programas de bienestar. Deben relacionar de qué manera cada norma obliga o faculta a la organización a realizar actividades.

- **Temas obligatorios a estructurar:**

    - ✓ **Ley 50 de 1990 (Artículo 21):** Las dos horas semanales de recreación, cultura o capacitación en empresas de más de 50 trabajadores.
    - ✓ **Decreto 1072 de 2015 (Sector Trabajo):** Específicamente la articulación entre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el programa de bienestar (estilos de vida saludable, salud mental, prevención del riesgo psicosocial).
    - ✓ **Ley 21 de 1982:** El rol de las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y el subsidio familiar.
    - ✓ **Ley de Teletrabajo / Trabajo en Casa / Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022):** Límites y actividades de bienestar para modalidades no presenciales.

**Aplicación del Instrumento de Diagnóstico de Necesidades**

Un programa de bienestar que no responde a las necesidades reales de su población es un desperdicio de recursos. No se le puede ofrecer un torneo de fútbol a un equipo mayoritariamente interesado en planes de lectura, manualidades o flexibilidad de tiempo.

- **Descripción:** Diseñen una **encuesta de perfil sociodemográfico y necesidades de bienestar** utilizando herramientas digitales (como Google Forms o Microsoft Forms).
- **La encuesta debe segmentar y evaluar:**

**Datos demográficos y familiares:** Edad, género, personas a cargo, nivel de escolaridad, vivienda propia/arriendo.

**Dimensión Personal y de Salud:** Intereses deportivos, hábitos alimenticios, manejo del estrés.

**Dimensión Sociocultural:** Preferencias de recreación (viajes, cine, manualidades), uso del tiempo libre.

**Dimensión Laboral:** Flexibilidad horaria, espacios de reconocimiento, plan de carrera.

**<u>Actividad: Estructuración del Portafolio de Bienestar bajo el Modelo de Dimensiones</u>**

El bienestar es multidimensional. Para apropiar cómo se diseña un plan integral, los aprendices deben estructurar un portafolio clasificando los programas en las tres dimensiones fundamentales de la gestión humana:

**1.Dimensión Laboral (El Trabajo):** Enfoque en el desarrollo del colaborador dentro de la empresa.
Diseñar programas de inducción/reinducción, planes de reconocimiento no monetario, flexibilidad horaria (salarios emocionales), teletrabajo y planes de carrera.
**2.Dimensión Social (El Entorno):** Enfoque en la familia y la comunidad.
Estructurar alianzas con Cajas de Compensación, convenios educativos, actividades para hijos de colaboradores en vacaciones, eventos de integración familiar y voluntariado corporativo.
**3.Dimensión de la Salud y Calidad de Vida:** Enfoque físico y mental.

Integrar con el SG-SST jornadas de tamizaje de salud preventiva, pausas activas especializadas, talleres de nutrición, primeros auxilios psicológicos y programas de manejo de finanzas personales.

Actividad: Simulación de Presupuesto e Indicadores de Gestión

Un gestor de talento humano debe saber defender su programa de bienestar ante la gerencia con números reales y alineación estratégica.

- **Descripción:** Con base en un presupuesto asignado ficticio de una organización de 100 colaboradores:
    1. **Costear el Plan:** Aprender a cotizar y negociar con proveedores externos (Cajas de Compensación, talleristas, banquetes).
    2. **Alineación Estratégica:** Justificar cómo cada peso invertido en bienestar ayuda a disminuir la rotación de personal o el ausentismo laboral.
    3. **Matriz de Indicadores:** Construir la ficha técnica de tres indicadores esenciales:

| Indicador | Fórmula de Cálculo | Meta Operativa |
|---|---|---|
| **Porcentaje de Cobertura** | $\left(\frac{\text{Número de colaboradores asistentes}}{\text{Total de la población objetivo}}\right) \times 100$ | Superar el 85% de participación. |
| **Índice de Rotación** | $\left(\frac{\text{Retiros en el período}}{\text{Promedio de colaboradores en el período}}\right) \times 100$ | Reducir la rotación voluntaria a menos del 8% anual. |
| **Retorno de la Inversión (ROI)** | Enfoque cualitativo: Variación de la tasa de ausentismo médico antes vs. después del programa de salud preventiva. | Disminución del 15% en días perdidos por incapacidad común. |

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
**Materiales de formación:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.
**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
**Evidencias de aprendizaje:** Identificación de los momentos de verdad (Críticos y satisfactorios de la pyme)
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo
**Duración de la actividad:** 30 horas

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.
Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.
Identifique las formas gramaticales:

- Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa
- Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,
- Futuro simple: Will/ Going to,
- Cómo formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

Coordinar operativamente la evaluación implica diseñar arquitecturas adaptadas a los nuevos entornos de trabajo híbrido, remoto y virtual, donde la medición migra de los horarios presenciales hacia los indicadores por resultados, el seguimiento de entregables y la evaluación de competencias digitales y autonomía. Ante esta complejidad de datos, la analítica del talento (People Analytics) y la Inteligencia Artificial permiten consolidar tableros de control avanzados para analizar métricas de desempeño, productividad, ausentismo y su correlación con la rotación de personal. No obstante, el uso de la IA exige la definición de límites éticos estrictos, donde la supervisión humana y las estrategias de calibración entre evaluadores actúen como filtros para garantizar la equidad, vigilar la desconexión laboral y evitar la discriminación algorítmica.

**Descripción de la actividad: Desarrollar** en los grupos de proyecto el "Manual de Arquitectura, Analítica y Calidad del Desempeño Laboral", ejecutando de forma organizada las siguientes acciones técnicas:

- Estructurar un banco de perfiles de cargo híbridos y remotos, definiendo para cada uno sus objetivos estratégicos organizacionales, competencias comportamentales y funcionales de referencia (incluyendo obligatoriamente variables como *Autonomía en Trabajo Remoto* y *Colaboración Virtual*) e indicadores KPI/OKR enfocados en resultados.
- Construir una plantilla automatizada (en hoja de cálculo) para la medición y el monitoreo del ciclo evaluativo, simulando un tablero de control (Dashboard) que asigne pesos matemáticos (50% metas cuantitativas y 50% competencias cualitativas), procese las calificaciones finales y genere alertas de riesgo de rotación ligadas al bienestar laboral.
- Redactar un protocolo técnico de calibración entre evaluadores que sirva como filtro de supervisión humana anti-sesgos y defina los límites éticos para el uso de herramientas digitales de monitoreo e Inteligencia Artificial, detallando plazos de entrega y corrección de no conformidades bajo estándares de gestión de calidad (ISO 9001).

**Ambiente requerido:** Ambiente pluri-tecnológico (sala de sistemas especializada).

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en problemas, solución de casos técnicos analíticos, talleres informáticos y debates grupales.
**Materiales de formación:** Computadores de escritorio con herramientas ofimáticas avanzadas, manuales de funciones de referencia y guías técnicas sobre teletrabajo.
**Material de apoyo:** Normas técnicas internacionales de calidad, guías de desconexión laboral y tutoriales de desarrollo de tableros de control (Excel avanzado / PowerBI).
**Evidencias de aprendizaje:** Cuestionario de conceptos técnicos resuelto (Conocimiento). Carpeta digital con perfiles híbridos, formatos de medición automatizados y flujograma de calibración (Producto).
**Instrumentos de evaluación:** Cuestionario escrito y lista de chequeo de producto técnico.
**Duración de la actividad:** 50 horas.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**

Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constitución Política de Colombia.
Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socialización.
Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
Entregable- Creación de un Normograma según herramienta dada por la instructora.

Ambiente requerido: Ambientes de aprendizaje del CGA.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.
Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.
Duración de la actividad: 30 horas.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

**Semana 1. Contextualización de la empresa y fundamentos del proceso de nómina**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz conformará equipos de trabajo y seleccionará o caracterizará una Mipyme que será el caso de estudio durante el desarrollo de la competencia. A partir del análisis de la normatividad laboral vigente y de los conceptos básicos de nómina, definirá la estructura organizacional y la planta de personal de la empresa (mínimo diez trabajadores), estableciendo la información base para la construcción del entregable final.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, estudio de caso, consulta guiada de la normatividad, lluvia de ideas y taller práctico.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, formato para caracterización de la empresa, formato de planta de personal, computador y hoja de cálculo.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normatividad vigente relacionada con la liquidación de nómina, recursos bibliográficos y material digital suministrado por el instructor.

**Evidencias de aprendizaje:** Documento con la caracterización de la empresa simulada y la planta de personal conformada por mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo cargo, tipo de contrato y salario, además del taller sobre conceptos básicos de nómina.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo para la caracterización de la empresa y la planta de personal, observación directa y retroalimentación del taller diagnóstico.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 2. Vinculemos a los trabajadores**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz identificará las modalidades de contratación laboral, los elementos del salario, la jornada de trabajo y las novedades que pueden presentarse durante el período de nómina. Con base en la empresa simulada, definirá el tipo de contrato, salario, jornada laboral y demás condiciones de vinculación para cada uno de los trabajadores, registrando la información que servirá de base para la posterior liquidación de la nómina.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo, y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, estudio de caso y taller práctico.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, formatos de contratación, plantilla de nómina, hojas de cálculo y computador.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, normatividad laboral vigente, material bibliográfico y recursos digitales suministrados por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Base de datos de los trabajadores con la información contractual, salarial y laboral debidamente diligenciada.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 3. Registremos las novedades de nómina**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz identificará y registrará las novedades que afectan la liquidación de la nómina, tales como horas extras, recargos, incapacidades, licencias, vacaciones, comisiones y demás situaciones previstas en la normatividad laboral vigente. Con base en la empresa simulada, documentará las novedades presentadas durante el período de nómina y calculará los valores correspondientes a los devengados que servirán como base para la liquidación.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, formatos de novedades, plantilla de nómina, hojas de cálculo y computador.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, normatividad vigente sobre jornada laboral, horas extras, recargos y novedades de nómina, material bibliográfico y recursos digitales suministrados por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Registro de novedades y liquidación de los devengados correspondientes a los trabajadores de la empresa simulada.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 4. Liquidemos las deducciones y la seguridad social**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz aplicará la normatividad vigente para calcular las deducciones de nómina y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Con base en los devengados obtenidos en la semana anterior, liquidará los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, verificando los porcentajes aplicables y la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones con terceros

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, hojas de cálculo y calculadora.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, normatividad vigente sobre seguridad social y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Liquidación de las deducciones y de los aportes al Sistema de Seguridad Social para los trabajadores de la empresa simulada.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 5. Liquidemos las prestaciones sociales y los aportes parafiscales**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz liquidará las prestaciones sociales y los aportes parafiscales de los trabajadores de la empresa simulada, aplicando la normatividad laboral vigente. A partir de la información consolidada de la nómina, calculará cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones y los aportes a Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF, según corresponda.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y resolución de problemas.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, hojas de cálculo y calculadora.
**Material de apoyo:** Código Sustantivo del Trabajo, normatividad vigente sobre prestaciones sociales y aportes parafiscales, material bibliográfico y recursos suministrados por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Liquidación de las prestaciones sociales y de los aportes parafiscales correspondientes a los trabajadores de la empresa simulada.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 6. Elaboremos la nómina y el registro contable**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz consolidará la información de la empresa simulada para elaborar la liquidación completa de la nómina, integrando devengados, deducciones, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Posteriormente, realizará el registro contable de la nómina mediante el reconocimiento de las obligaciones laborales y los pagos a terceros, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, taller práctico y aprendizaje colaborativo.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, plan de cuentas, hojas de cálculo y calculadora.

**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente, normativa contable aplicable y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Liquidación completa de la nómina y elaboración del registro contable correspondiente.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 7. Verifiquemos la liquidación y los pagos a terceros**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz verificará la correcta liquidación de la nómina de la empresa simulada, revisando los cálculos correspondientes a prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Asimismo, validará los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente, identificando posibles inconsistencias y realizando los ajustes necesarios antes de la consolidación del entregable final.
**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), estudio de caso, revisión entre pares y taller práctico.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo y calculadora.
**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente, normativa sobre seguridad social y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Nómina y registro contable verificados, con los ajustes realizados cuando sea necesario.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 8. Consolidemos el proceso de nómina**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz consolidará la información generada durante las actividades anteriores, integrando en un solo documento la liquidación de nómina, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable de la empresa simulada. Además, verificará que el entregable cumpla con los requisitos establecidos para su presentación.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aprendizaje colaborativo, taller práctico y revisión documental.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo y formatos de apoyo.
**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Avance consolidado del entregable con la documentación organizada y completa.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 9. Validemos el entregable final**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz realizará la revisión integral del proceso de liquidación de nómina de la empresa simulada, verificando la consistencia de los cálculos, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable. Con base en la retroalimentación del instructor y de sus compañeros, efectuará los ajustes necesarios para garantizar la calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el entregable final.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), revisión entre pares, taller práctico y retroalimentación.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, hojas de cálculo, lista de chequeo y formatos de apoyo.
**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Entregable ajustado y validado de acuerdo con las observaciones realizadas durante el proceso de revisión.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**Semana 10. Socialicemos y entreguemos el proyecto**
**Descripción de la actividad:** El aprendiz presentará y sustentará el proceso desarrollado durante la competencia, socializando la simulación de la liquidación de nómina de la empresa, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el correspondiente registro contable. Finalmente, realizará la entrega del producto final, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos y de la normatividad vigente.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), sustentación, socialización y retroalimentación.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, soportes del proyecto y hojas de cálculo.
**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente y material de consulta suministrado por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Presentación y entrega del proyecto final, conformado por la simulación de la liquidación de nómina, el registro de novedades, las prestaciones sociales, la seguridad social, los aportes parafiscales y el registro contable.
**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación y lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

**Descripción de actividades**

Como cierre de esta fase, los aprendices deben consolidar los conocimientos apropiados en un único entregable de control:

**El "Portafolio de Gestión del Bienestar"** Un expediente técnico que contenga:

1. El diagnóstico procesado de la empresa/población estudiada.
2. El Plan Anual de Bienestar estructurado bajo el direccionamiento estratégico de la organización.
3. El registro fotográfico, de video, listas de asistencia y encuestas de satisfacción del "Piloto de Bienestar" ejecutado.

4. La carta de aprobación y retroalimentación firmada por el empresario de la PYME o el supervisor del proyecto.

**Ambiente requerido:** Presencial y virtual
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.
**Materiales de formación:** Hojas, cartulina, lápices, lapiceros
**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)
**Evidencias de aprendizaje:** Protocolo del servicio al cliente
**Instrumentos de evaluación:** Rubrica y listas de chequeo
**Duración de la actividad**: 20 horas

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

Con el objetivo de aplicar el aprendizaje en un contexto real, en equipos de trabajo, se debe realizar un trabajo de campo sobre la planeación y formulación de las acciones de mejora requerida en cada proceso de la organización:

1. Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructor(a).
Producir textos en inglés: Elaborar un video en inglés con la historia de la pyme y todo el proceso de acompañamiento, asesoría e implementación de las propuestas hechas a la misma.

Semana 1: Socializar acta de Inicio/ repaso de las temáticas vistas en la competencia comprender
Semana 2: Explicar e Identificar el pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado
Semana 3: uso del pasado simple (verbo be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relatar situaciones en pasado
Semana 4. Introducción del pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado
Semana 5: Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte
Semana 6: Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros
Semana 7: Contrastar tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción en Inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo.
Semana 8: Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad.
Semana 9: Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece

Semana 10: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma escrita y oral. Video e introducción de la sustentación.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

El valor estratégico del proceso se consolida en la fase de cierre, donde la analítica se transforma en acciones humanas de desarrollo, respondiendo directamente a la actividad del proyecto formativo de la Fase 3 (*Diseñar e implementar un modelo de evaluación...*). Liderar las entrevistas de retroalimentación requiere el despliegue de habilidades blandas directivas como la comunicación asertiva, la escucha activa y el *feedback* constructivo. El objetivo final del tecnólogo es orientar al evaluador y evaluado en la firma del Plan de Mejoramiento Individual, una herramienta concertada que define compromisos, capacitaciones y metas claras para cerrar las brechas de rendimiento detectadas, impactando positivamente la retención del talento y la competitividad de la MiPyme.

**Descripción de la actividad: Elaborar** de forma colaborativa el manual interactivo institucional denominado *"Sistema Integral de Gestión del Desempeño, Analítica de Talento y Planes de Mejora Continua"* adaptado y aplicado a la estructura real de la MiPyme objeto de estudio.
**Estructurar** el documento final integrando las políticas de evaluación remota e híbrida de la empresa, las directrices de protección de datos (Habeas Data), el catálogo de instrumentos automatizados por cargo, el cronograma y el protocolo de control de sesgos.
**Diseñar** y **diligenciar** de forma obligatoria un Plan de Mejoramiento Individual (PMI) simulado para un caso crítico detectado en la empresa, el cual debe contener de manera técnica y explícita: 1. Identificación cualitativa y cuantitativa de la brecha detectada, 2. Acción correctiva concertada (capacitaciones o recursos técnicos a asignar), 3. Métrica y cronograma de seguimiento a revisar en reuniones de alineación (*check-ins*), 4. Cláusula firmada de respeto al tiempo de descanso y desconexión laboral del colaborador, y 5. Espacios formales para las firmas del evaluador, evaluado y el visto bueno del Coordinador de Talento Humano como garante institucional del debido proceso.

**Ambiente requerido:** Ambiente pluri-tecnológico con herramientas de cómputo, conectividad y sistemas de proyección grupal.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Investigación de campo aplicada en la MiPyme, simulaciones (*Role-playing*) de entrevistas de retroalimentación, solución de casos reales de rendimiento y aprendizaje basado en proyectos.
**Materiales de formación:** Identidad corporativa de la MiPyme asignada (logotipos, colores institucionales), estructura de cargos de la organización y suites ofimáticas.
**Material de apoyo:** Guías metodológicas de evaluación por competencias del SENA, normatividad legal colombiana vigente sobre rendimiento (CST) y plataformas de diseño e interactividad (Genially, Canva, Sway).
**Evidencias de aprendizaje:** Documento definitivo e interactivo del Sistema de Gestión del Desempeño y Planes de Mejoramiento implementado y validado para la MiPyme.
**Instrumentos de evaluación:** Lista de verificación de producto final con escala de valoración técnica.

**Duración de la actividad:** 40 horas.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**

**Ambiente requerido:**
**Estrategias o técnicas didácticas activas:**
**Materiales de formación:**
**Material de apoyo:**
**Duración de la actividad:**

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

**Descripción de la actividad:** El aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos durante la competencia mediante la presentación del proyecto desarrollado para una empresa simulada. Para ello, entregará la liquidación de nómina de una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo el registro de novedades con sus respectivos soportes, la liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales, así como el correspondiente registro contable, de acuerdo con la normatividad laboral vigente y los procedimientos establecidos por la organización.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación con equipos de cómputo y herramientas ofimáticas.
**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), sustentación del proyecto y retroalimentación.
**Materiales de formación:** Guía de aprendizaje, plantilla de nómina, registro contable, formatos de apoyo y hojas de cálculo.
**Material de apoyo:** Normatividad laboral vigente, material bibliográfico y recursos suministrados por el instructor.
**Evidencias de aprendizaje:** Proyecto final que incluya la elaboración del registro contable y la simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo las novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.
**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica de evaluación y lista de chequeo.
**Duración de la actividad:** 8 horas.

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

| **210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fase del proyecto formativo** | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme | Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | Concepto de Bienestar concepto de beneficios Clasificación de los beneficios<br><br>Aplicación de instrumento diagnostico pyme<br><br>Taller sobre Teoría de la Motivación<br><br>Clima laboral Objetivos conceptos<br><br>Modelo de Lewins y áreas del clima laboral<br><br>Evaluación de conocimientos Punto de control parcial, correspondiente al 50%.<br><br>Diagnóstico de necesidades de bienestar<br><br>Desarrollo de Instrumento de medición<br><br>Aplicación del diagnostico | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Conoce la diferencia bienestar y SST<br><br>Mapa conceptual identifica las dimensiones del ser humano<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Recopila, tabula y analiza información para el diagnóstico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Programa de bienestar laboral. | Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos.<br><br>Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral<br><br>Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera<br><br>responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas. | Análisis de casos<br>Mapa conceptual<br>Mentefactos<br>Prueba escrita de conocimientos<br>Lista de chequeo<br>Exposiciones.<br>Trabajos de Investigación y Profundización<br>Informe final |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Caracterización de la población para determinar plan de beneficios<br><br>Ejecución del programa de bienestar<br><br>Modelo Great Place to Work<br><br>Evalúa el impacto de las actividades ejecutadas<br><br>Analiza Indicadores de gestión<br><br>Informe de evaluación de las actividades propuestas<br><br>Entrega de la propuesta a la pyme | | Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los<br><br>procedimientos de la organización<br><br>Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de<br><br>bienestar social laboral.<br><br>Determina responsablement e los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral<br><br>Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.<br><br>Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | programa de Bienestar.<br><br>Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales<br><br>Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social<br><br>Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.<br><br>Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.<br><br>Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de<br><br>Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.<br><br>Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.<br><br>Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.<br><br>Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar<br><br>Social Laboral. | |

| **Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fase del proyecto formativo** | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias | Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, | Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Realiza escritos cortos y | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. | Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme | implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal.<br>• Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.<br>• Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y sencilla en inglés." | comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora.<br><br>Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Identifica y extrae información relevante de una idea de negocio en inglés.<br><br>Hacer un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en inglés.<br><br>Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora.<br><br>**Evidencias de Producto:** Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades | Identifica los tiempos gramaticales, presente, pasado, futuro en textos sencillos generales.<br>Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.<br><br>Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares.<br><br>Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado | Presentaciones Ejecutivas<br><br>Evidencias de Producto<br>Portafolio<br>Cuestionario de evaluación<br>Talleres Prácticos<br>Observación<br>Estudios de Casos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta. | | |

| **Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fase del proyecto formativo** | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme | Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así | Coordinar el proceso integral de evaluación del desempeño de los trabajadores, aplicando analítica de talento, control de sesgos y la normativa colombiana vigente en entornos híbridos y | **Evidencias de Conocimiento:** Responder cuestionario escrito sobre modelos, metodologías modernas (OKRs, *check-ins*) y normatividad laboral (CST, Ley 1581 de 2012) de evaluación. | **Identifica** los factores estratégicos, conceptuales y metodológicos de la evaluación del desempeño en relación con el ciclo de vida del empleado y la productividad empresarial. **Aplica** con | **Técnicas de Evaluación:** - Formulación de preguntas académicas. - Simulación de situaciones críticas de feedback. - Valoración de productos entregables interactivas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ventajas competitivas | presenciales de la MiPyme. | **Evidencias de Desempeño:**<br>Sustentar la investigación grupal sobre enfoques avanzados de evaluación.<br>Simular en aula la entrevista de retroalimentación constructiva aplicando escucha activa.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Entregar el escrito reflexivo individual sobre sesgos cognitivos en el rendimiento.<br>Diseñar el banco de perfiles híbridos y la plantilla digital de evaluación automatizada con su flujograma de monitoreo.<br>Estructurar el manual institucional del "Sistema Integral de Gestión del Desempeño y Planes de Mejora Continua" aplicado a la MiPyme, incluyendo un Plan de Mejoramiento | rigurosidad el marco normativo colombiano (CST, debido proceso y Habeas Data) en el tratamiento de la información sensible de las calificaciones laborales.<br>**Diseña** instrumentos de medición por resultados y competencias digitales adaptados a entornos de trabajo híbridos y virtuales.<br>**Utiliza** herramientas analíticas y tableros de control para procesar métricas de rendimiento, correlacionando datos con el bienestar y la rotación laboral.<br>**Calibra** el sistema evaluativo implementando estrategias humanas que mitiguen los sesgos cognitivos (recencia, afinidad, indulgencia).<br>**Demuestra** habilidades de comunicación asertiva en simulaciones de entrevistas de retroalimentación constructiva. | **Instrumentos de Evaluación:**<br>- Cuestionario técnico de conceptos.<br>- Lista de chequeo para desempeño en sustentación y juego de roles.<br>- Lista de verificación de producto final para el manual técnico de la MiPyme. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Individual (PMI) concertado. | **Estructura** planes de mejoramiento individual concertados que cierren brechas de rendimiento respetando la desconexión laboral. | |

| **Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fase del proyecto formativo** | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme | Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | Gamificación- Talleres.<br>Aula inversa.<br>Aprendizaje basado en casos.<br>Aprendizaje basado en retos.<br>Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento:** Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales | Gamificación Talleres.<br>Aula inversa.<br>Aprendizaje basado en casos.<br>Aprendizaje basado en retos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Evidencias de Producto:** Entregable- Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT- Convenios Internacionales. | desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. | |

| **210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fase del proyecto formativo** | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| Fase 3 implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del | Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información | **Contextualización de la empresa y fundamentos de la nómina** | **Conocimiento:** Identifica los conceptos básicos de nómina, salarios, prestaciones sociales y | Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del | **Técnica:** Formulación de preguntas y valoración de producto. **Instrumentos:** Cuestionario y |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| talento humano de la Mipyme | necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | | normatividad laboral.<br>**Desempeño:** Caracteriza la empresa simulada y su planta de personal.<br>**Producto:** Caracterización de la empresa y planta de personal. | reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convenciones de trabajadores. | lista de chequeo. |
| | | **Vinculemos a los trabajadores y registremos las novedades de nómina** | **Conocimiento:** Identifica el origen, naturaleza y alcance de las novedades de nómina.<br>**Desempeño:** Registra las novedades de acuerdo con la normatividad vigente.<br>**Producto:** Base de datos de trabajadores, novedades y soportes diligenciados. | Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades.<br>Establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización.<br>Relaciona en forma diligente la prioridad y el | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | impacto que genera la novedad frente a los beneficiarios de pagos. | |
| | | **Liquidemos los devengados, las deducciones y la seguridad social** | **Conocimiento:** Reconoce los conceptos que intervienen en la liquidación de la nómina. **Desempeño:** Liquida correctamente los devengados, deducciones y aportes al Sistema de Seguridad Social. **Producto:** Liquidación parcial de nómina. | Aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma.<br>Identifica con objetividad el origen y la vigencia de la novedad y los centros de costo a los que pertenece | |
| | | **Verifiquemos la liquidación, consolidemos el proceso de nómina y validemos el entregable final** | **Conocimiento:** Identifica inconsistencias y no conformidades en el proceso de nómina. **Desempeño:** Verifica la liquidación, realiza los ajustes requeridos y consolida el entregable. **Producto:** Nómina | Verifica el proceso frente a las novedades presentadas, mediante pruebas selectivas.<br>Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **Socialicemos y entreguemos el proyecto** | consolidada y validada con los soportes correspondientes<br><br>**Conocimiento:** Sustenta la normatividad y el procedimiento aplicado en la elaboración de la nómina.<br><br>**Desempeño:** Presenta y argumenta el desarrollo del proyecto formativo.<br><br>**Producto:** Elaboración del registro contable y simulación de la liquidación de nómina para una empresa con mínimo diez (10) trabajadores, incluyendo novedades con sus respectivos soportes, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. | Diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo con los procedimientos y normas.<br><br>Se evidencia el cumplimiento de los resultados de aprendizaje . | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**

**Bienestar laboral:** es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Docente y Directivo Docente, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

**Calidad de vida**: la calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los docentes y directivos docentes junto con su grupo familiar.

**Clima organizacional**: se refiere a la percepción de los servidores y directivos docentes, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Entidades y el Sector Educativo en general.

**Cultura organizacional**: representación de cómo funcionan las cosas al interior de las entidades, ilustrando la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresa sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

**Desarrollo de carrera**: actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias del Servidor, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

**Educación formal:** Programas impartidos por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

**Estímulos e incentivos:** Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores y directivos docentes a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

**Gerencia del cambio:** la Gerencia del Cambio es un proceso de reflexión, decisiones personales y acciones concertadas sin ninguna clase de presión, para asumir con seguridad y comodidad las variaciones en las condiciones internas y externas en el ámbito tanto laboral como personal. El cambio no es fácil, ya que, por lo regular, hace salir a las personas de un ámbito que les da seguridad y comodidad para obligarlas a ser y a hacer las cosas de forma diferente, lo cual casi siempre les implica un riesgo. Sin embargo, es la condición para lograr cada vez más calidad de vida.

**Recreación y cultura**: instrumentos de equilibrio para la vida del docente y directivo docente que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

**Salud ocupacional**: Programa que tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los docentes y directivos docentes, en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

**Seguridad social integral:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el dicente, directivo docente y en general la Comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

**Competencia 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral – Instructora Carol Yolima Prieto Caballero.**

**Appointment**: an arrangement to meet someone at a particular time and place.
**Assistant:** Someone who helps someone else do their job.
**Budget**: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.
**Business:** an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.
**Business card:** a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.
**Candidate:** someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
**CEO:** A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.
**Client**: someone who pays for services or advice from a professional person or organization.
**Colleague:** someone you work with, used especially by professional people or managers.
**Competitor**: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.
**Deadline:** date or time by which you have to do or to complete something.
**Download**: to move computer software or information from one computer to another.
**Earn:** to be paid a particular amount of money for the work you do.
**Employee:** someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.
**Consultant**: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.
**Consumer**: a person who buys goods, products and services for their own use.
**Export:** to send and sell things to another country.
**Feedback**: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
**Goods:** things that are made for people to buy.
**Hire**: to pay someone to work for you.
**Human resources**: the department in a company that deals with employing and helping people.
**Leadership:** the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.
**Manager:** An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.
**MBA:** Master of Business Administration.
**Presentation:** an event at which someone explains an idea to a group of people.
**Sales:** the part of a company that deals with selling products.

**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**

**Analítica de Talento (People Analytics**): Método de gestión basado en datos que utiliza herramientas estadísticas e informáticas para analizar el comportamiento, rendimiento, bienestar y productividad de los colaboradores con el fin de optimizar la toma de decisiones estratégicas.

**Calibración de Evaluaciones**: Proceso de control de calidad y alineación en el que los evaluadores revisan y estandarizan conjuntamente los criterios de calificación antes de publicarlos, con el objetivo de unificar parámetros, asegurar la equidad y eliminar favoritismos o disparidades en las notas.
**Check-in (Reunión de Alineación)**: Conversación breve, ágil y periódica entre el líder y el colaborador orientada a revisar el estado de los entregables, solucionar bloqueos en tiempo real, ajustar metas operativas y brindar retroalimentación continua.
**Debido Proceso Laboral:** Principio constitucional y legal (basado en el Artículo 29 de la Constitución Política y el Código Sustantivo del Trabajo) que garantiza el derecho del trabajador a conocer previamente las métricas de evaluación, ser notificado de sus resultados, ser escuchado y ejercer el derecho a la contradicción o defensa ante una calificación desfavorable.
**Desconexión Laboral:** Derecho legal de los trabajadores a no ser contactados ni requeridos para actividades laborales (correos, mensajes, llamadas) fuera de su jornada ordinaria o en sus espacios de descanso, garantizando el bienestar de los entornos híbridos o remotos.
**Efecto Aureola (Sesgo de Halo):** Sesgo cognitivo en el que la percepción general o una sola característica muy positiva de un trabajador (como su puntualidad o carisma) influye de forma desmedida en la calificación global de todo su rendimiento, ignorando otras deficiencias técnicas.
**Evaluación Continua:** Enfoque contemporáneo que sustituye o complementa la medición anual tradicional, promoviendo el levantamiento de evidencias de desempeño de forma constante a lo largo del ciclo de vida del empleado para corregir desviaciones a tiempo.
**Información Sensible**: Datos personales que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (como las calificaciones del rendimiento, datos de salud ocupacional o reportes psicológicos), sujetos a una protección especial bajo la Ley 1581 de 2012.
**OKR (Objectives and Key Results):** Metodología ágile de gestión que define Objetivos aspiracionales y transversales, acompañados por Resultados Clave cuantitativos y medibles, facilitando la autonomía del empleado en el trabajo remoto.
**Plan de Mejoramiento Individual (PMI):** Acuerdo formal y concertado entre la organización y el colaborador que establece acciones de capacitación, compromisos de productividad y metas específicas para cerrar las brechas de rendimiento detectadas en la evaluación.
**Sesgo de Recencia**: Tendencia subconsciente del evaluador a calificar el desempeño de un trabajador basándose únicamente en los eventos, aciertos o errores ocurridos en las últimas semanas del ciclo, omitiendo el rendimiento histórico del resto del año.
**Trabajo Híbrido:** Modalidad laboral flexible que combina jornadas de trabajo presencial en las instalaciones de la empresa con días de ejecución remota o virtual apoyada en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**

**Derechos humanos**: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.
**Trabajo:** El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Democracia**: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.
**Valores universales:** Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.
**Libertad**: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.
**Responsabilidad:** Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.
**Tolerancia:** Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.
**Justicia**: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos
**Motivación:** Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.
**Proyecto de vida:** Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.
**Trabajo**: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**

**Aportes parafiscales:** Contribuciones obligatorias que realizan los empleadores para financiar el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente.
**Cesantías:** Prestación social reconocida al trabajador como auxilio en caso de quedar cesante, liquidada conforme a las disposiciones legales.
**Compensación:** Retribución económica y no económica que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
**Contrato de trabajo:** Acuerdo entre empleador y trabajador mediante el cual este último se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación y a cambio de una remuneración.
**Deducciones:** Valores descontados del salario del trabajador por conceptos legales o autorizados, como aportes a seguridad social, retención en la fuente, libranzas y embargos.
**Devengado:** Total de los ingresos que percibe el trabajador durante un período de pago por concepto de salario y otros factores salariales.
**Hora extra:** Tiempo laborado por fuera de la jornada ordinaria de trabajo que genera un recargo conforme a la legislación laboral.
**Incapacidad:** Situación en la que el trabajador se encuentra imposibilitado temporalmente para laborar por motivos de salud, debidamente soportada por una entidad competente.

**Liquidación de nómina:** Proceso mediante el cual se calculan los valores correspondientes a salarios, prestaciones sociales, deducciones, seguridad social y demás conceptos derivados de la relación laboral.
**Nómina:** Documento que registra los valores devengados, las deducciones y el valor neto a pagar a los trabajadores durante un período determinado.
**Novedad de nómina:** Hecho o situación que modifica la liquidación normal de la nómina, como incapacidades, vacaciones, licencias, horas extras, recargos, comisiones o ausencias.
**Prestaciones sociales:** Beneficios económicos reconocidos por la legislación laboral al trabajador, entre ellos cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios y vacaciones.
**Registro contable:** Reconocimiento de las operaciones económicas derivadas del proceso de nómina mediante los comprobantes y cuentas contables correspondientes.
**Salario:** Remuneración que recibe el trabajador como contraprestación directa por el servicio prestado al empleador.
**Seguridad social:** Sistema integrado por los subsistemas de salud, pensión y riesgos laborales, orientado a proteger a los trabajadores frente a contingencias derivadas de la actividad laboral.
**SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente):** Valor mínimo establecido anualmente por el Gobierno Nacional como remuneración básica que debe recibir un trabajador por una jornada ordinaria de trabajo.
**Soporte de nómina:** Documento físico o digital que respalda una novedad o un concepto liquidado en la nómina, garantizando la trazabilidad y validez del proceso.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

**Competencia: 210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización - Instructora Diana Marcela Tovar Benavides**


- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.


**Competencia: 210201032 coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. Instructora Ginna Liceth Mendoza Montes**


- ALLES, Martha (2018). Desempeño por competencias: Evaluación de 360°. Buenos Aires: Granica.
- CHIAVENATO, Idalberto (2020). Gestión del Talento Humano. México D.F.: McGraw-Hill.
- COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 29 (Del Debido Proceso). Bogotá D.C.

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 de 2012 (Octubre 17). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales (Habeas Data). Bogotá D.C.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2191 de 2022 (Enero 6). Por la cual se regula el derecho a la desconexión laboral y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Código Sustantivo del Trabajo (CST). Disposiciones sobre la ejecución del contrato laboral, igualdad de oportunidades y no discriminación. Bogotá D.C.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1377 de 2013 (Junio 27). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre el tratamiento de datos personales corporativos. Bogotá D.C.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Guía Técnica Colombiana GTC 185 (2009). Documentación Organizacional: Estilo y presentación de informes administrativos y comunicaciones electrónicas. Bogotá D.C.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos para los procesos de soporte y medición. Bogotá D.C.
- MARR, Bernard (2018). Data-Driven HR: How to Use Analytics and Metrics to Drive Performance. Londres: Kogan Page.
- NEVIN, John (2021). OKRs for All: How To Drive Alignment, Agility, and Growth with Objectives and Key Results. Nueva York: Wiley. [1, 2]


**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez**


- brisketa, Joana (2000): “Derecho Internacional Humanitario”, en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constitución Política de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Código Sustativo del Trabajo.
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work
- ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)

- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.

**210601006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. – Instructora Ingrid Tatiana Garay.**


- Congreso de la República de Colombia. (1950). Código Sustantivo del Trabajo. Legis.
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- Congreso de la República de Colombia. (1982). Ley 21 de 1982. Por la cual se modifica el régimen del subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.
- Ministerio del Trabajo. (s.f.). Normatividad laboral colombiana. https://www.mintrabajo.gov.co
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2016). Programa de Formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano – Código 11 2005, Versión 101.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). Proyecto formativo: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la Mipyme.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2024). Planeación pedagógica de la competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
- Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. (s.f.). Normatividad tributaria. https://www.dian.gov.co


**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Diana Marcela Tovar Benavides** | **Instructora líder** | **Coordinación Jornada fines de semana** | **05 de julio de 2026** |
| | **Carol Yolima Prieto** | **Instructora** | | |
| | **Ginna Liceth Mendoza** | **Instructora** | | |
| | **Jossiane Núñez** | **Instructora** | | |
| | **Ingrid Tatiana Garay** | **Instructora** | | |

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 134207 Versión 1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.
- **Fase del Proyecto**: I Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

**Resultados de Aprendizaje:**

21060103101: Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.

21060103102: Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.

21060103103: Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Resultados de Aprendizaje:**

24020152601: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152602: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152603: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

24020152604: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

**Resultados de Aprendizaje:**

21020106601: Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.

21020106602: Desarrollar actividades programadas por el área de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas por la organización.

**Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Resultados de Aprendizaje:**

21020150101: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

21020150102: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

21020150103: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales

21020150104: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

**Resultados de Aprendizaje:**

21060102001: Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.

21060102002: Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales.

21060102003: Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa.

21060102004: Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales.

**2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz:

El programa Técnico en Talento Humano, fundamentado en la necesidad de las organizaciones de mantener la efectividad operativa del área de talento humano, apoya procesos de provisión de cargos y mantenimiento de personal a la luz de la normativa técnica y legal vigente. Los componentes diferenciales corresponden al uso de herramientas tecnológicas, habilitando a los egresados para contribuir en la digitalización de procesos de talento humano, y el desarrollo de prácticas inclusivas y equitativas a fin de que sean competitivos en un mercado laboral dinámico y globalizado. Va dirigido a personas interesadas en desempeñarse en el área de talento humano, con un enfoque práctico que les permite desarrollar competencias técnicas, interpersonales y digitales.

Para el desarrollo de la fase I “Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.” en el presente periodo, los aprendices se formarán en las competencias relacionadas mediante el desarrollo y posterior aplicación de las siguientes actividades según corresponda. Se espera que aprendan a aplicar las diferentes herramientas y conocimiento mejorando con ello sus habilidades.

Los invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos a través de las competencias programadas. El grupo de instructores resaltará su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto formativo, así como el concepto de trabajo en equipo, que para el SENA es un

componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad del ser humano, fortaleciendo las competencias comportamentales inmersas en el saber, saber hacer y el ser.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

**3.1. Actividades de reflexión inicial:**

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

Sabemos que a veces la palabra "documentación" suena a papelería aburrida, algo un poco denso, pero debemos ser conscientes que, en la gestión del Talento Humano, un documento mal redactado o extraviado por falta de organización, puede costar desde una demanda laboral hasta la quiebra de una empresa. Para iniciar con pie derecho nuestra competencia de *"Elaboración de documentos de procesos de talento humano ",* vamos a despertar ese espíritu crítico, analizando las siguientes situaciones:

*1. El Caso de "Don Alberto": Un error de redacción:*

Imaginen que Don Alberto, un trabajador con 15 años de antigüedad, recibe una carta de terminación de contrato. Sin embargo, el asistente de Talento Humano olvidó citar la cláusula de la convención colectiva y redactó de forma ambigua el motivo.

Pregunta para debatir: ¿Qué creen que pasará cuando esa carta llegue a manos de un juez laboral? ¿Es el documento una simple hoja de papel o un escudo legal?

*2. El caso del teléfono roto*

En grupos de tres, piensen en una instrucción que un jefe le da a un empleado de forma verbal (ejemplo: "A partir de mañana el horario cambia, pero solo para los de planta"). Si esa instrucción no se convierte en una Circular o un Memorando formal, ¿qué conflictos internos podrían presentarse?

*3. Experiencia Personal:*

¿Alguna vez has llenado un formulario de empleo o recibido una certificación donde tu nombre o datos estaban mal escritos? ¿Qué imagen te dejó esa empresa?

4. *Análisis de Impacto:*

En un mundo cada vez más digital, ¿consideras que la redacción y la ortografía siguen siendo importantes para un profesional de Talento Humano, o crees que el autocorrector lo hace todo?

Socializa tus respuestas en plenaria con el (la) instructor(a) y demás compañeros.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad:**

Se realizará lectura y reflexión definiendo los principios y valores que nos forjan como persona.

Lectura: LECTURA - Y DE LOS VALORES Y PRINCIPI(

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Socialización de conceptos y estudio de casos. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa.

**Materiales de formación:** Presentación diapositivas y video https://www.youtube.com/watch?v=ABZwNy_zhtg Ética y Moral. ¿Qué significan y cuáles son sus diferencias?

**Material de apoyo:** https://www.youtube.com/watch?v=sKCqzlhr3vg Valores, normas, principios y virtudes

**Duración de la actividad:** 6 horas.

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

De acuerdo con el objetivo de desarrollar el proceso formativo, es importante fortalecer el compromiso con la empresa simulada del proyecto formativo, por lo que su desarrollo debe ser un trabajo serio y responsable. El Técnico en Talento Humano debe ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir las metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

- Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo (cuatro momentos semanales: comprender/ejecutar, verificar, informar y elaborar el formato).
- Contextualización y fundamentación básica de la competencia.
- Reflexión inicial: ¿por qué las personas se sienten infelices en el trabajo? El papel del área de Talento Humano en la organización.
- Palabras clave del proceso formativo: talento humano, direccionamiento estratégico, manual de funciones, perfil del cargo, requisición, reclutamiento, preselección, selección, entrevista por competencias, vinculación, historia laboral, lista de chequeo e informe.
- Fundamentos empresariales: concepto y clasificación de empresa, proceso administrativo (PODC), misión, visión, valores, objetivos estratégicos, mapa de procesos y organigrama; construcción de la identidad de la empresa simulada.

Taller 1. Duración de la actividad: 1,5 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

En el entorno organizacional actual, la comunicación y el análisis de información son claves para la toma de decisiones.

Pregunta orientadora:

¿Cómo influye una buena comunicación y el análisis lógico de la información en el éxito de una organización? Actividad:

- Discusión grupal
- Lluvia de ideas
- Socialización de experiencias.

**Materiale**s: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.

**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

**Duración de la actividad**: 10 horas

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

**Actividades de Reflexión**

Las actividades de reflexión transforman la experiencia en conocimiento útil, ayudan a conectar el conocimiento previo con el nuevo y facilitan su aplicación en situaciones reales, además que permiten tomar conciencia de tu propio progreso, identificar fortalezas y aprender de los errores propios o de terceros evidenciados en el pasado.

El objetivo puntual de esta actividad es sensibilizarlos sobre el impacto de la comunicación organizacional y prepararlos para comprender sus características en el contexto laboral.

**SEMANA 1**

**“ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN Y DE CONTEXTUALIZACIÓN”**

**"El Espejo del Servicio"**

***Descripción de la actividad:***

En equipos de trabajo organizados según lineamientos del instructor(a), describan alguna anécdota real sobre un excelente y un pésimo servicio que hayan recibido recientemente, mencionando momentos de verdad (instantes críticos en los que un cliente interactúa con

una empresa y se forma una impresión positiva o negativa sobre la marca), factores de satisfacción y de insatisfacción.

¿Cómo influyó el lenguaje corporal y las normas de cortesía de quien los atendió?

Comente sobre la imagen personal de los asesores en este tipo de situaciones.

Visualice el cortometraje "For the Birds" (Pixar) disponible en Youtube y explique cómo influye nuestra comunicación no verbal en la armonía de un equipo de trabajo y en la atención al cliente.

**"El cliente más difícil que he tenido"**

Si ha tenido alguna experiencia laboral en atención a clientes, comparta experiencias personales sobre servicios excepcionales y/o desastrosos.

Qué opina sobre la frase “El cliente siempre tiene la razón” considera que esta afirmación es correcta o no lo es, justifique su respuesta analizando casos de conflictos comunes.

**“Importancia de la retroalimentación”**

Exprese sus consideraciones sobre la siguiente expresión: "Lo que no se mide, no se mejora" y su aplicabilidad en el contexto de la atención a clientes.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación:** Agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector.
- **Material de apoyo:** No se requiere.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en Word con el desarrollo de los puntos anteriores, incluida una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486.

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

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

Sin duda alguna, ha sido muy interesante leer y/o escuchar sus aportes en los planteamientos de reflexión inicial de la competencia, ya quedó claro que un documento mal redactado, o la falta de organización de los documentos en el área de talento humano son potencialmente una "bomba de tiempo", jurídicamente hablando. Ahora, con la siguiente actividad lo que se pretende es conectar conceptos teóricos con situaciones, experiencias o problemas prácticos del mundo real que hayan vivido o escuchado en su entorno; dando así sentido, relevancia y aplicando esas experiencias o saberes previos a los contenidos del programa, antes de empezar a aprender.

**Descripción de la Actividad:**

1. Actividad Grupal: "El Rompecabezas Documental"

Cada grupo recibirá un sobre con las partes de una Carta Comercial recortadas y desordenadas (Membrete, Código, Lugar y Fecha, Datos del Destinatario, Asunto, Saludo, Texto, Despedida, Remitente y Anexos). Así mismo, otro grupo recibirá las partes de un memorando.

**Misión:** Armar el documento asignado en el orden que ustedes consideren lógico, sobre un pliego de papel periódico. Posteriormente socialice el ejercicio con su instructor(a) y demás compañeros.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad: Ética - contextualización**

Investigar los conceptos de ética, ética profesional, normas, valores, moral - Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Análisis de conceptos. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para almacenar, procesar y difundir información finalidad de la formación educativa y organización de documentos para desarrollar trabajos escritos en Microsoft Word

**Materiales de formación:** Normas APA 

**Material de apoyo:** Referencias y bibliografía

https://www.youtube.com/watch?v=8xtkvPiOqJw

**Duración de la actividad:** 10 horas.

**Descripción de la actividad: Definición Proyecto de vida – Misión**

Desarrollo Humano Integral, Autonomía, Autoconcepto y toma de decisiones. Definición del proyecto de vida: Misión

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Análisis de conceptos y Reflexión personal. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para almacenar, procesar y difundir información finalidad de la formación educativa para el desarrollo del proyecto de vida - Formato en Word.

Técnica Autorretrato.

**Materiales de formación:** Diapositivas análisis etapas del proyecto de vida, DOFA personal, Hábitos, Misión personal.

**Material de apoyo:** https://www.youtube.com/watch?v=_hNw_XkjODQ Tengo miedo de mi futuro | Chiara Rasso | TEDxRiodelaPlata – Matriz dofa personal: https://rosanarosas.com/matriz-foda-personal/

**Descripción de la actividad: Definición Proyecto de vida – Visión y Objetivos**

Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Análisis de conceptos y Reflexión personal. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para almacenar, procesar y difundir información finalidad de la formación educativa para el desarrollo del proyecto de vida Final - Formato en Word.

Actividad para realizar el árbol de la vida con material de papelería.

**Materiales de formación:** Diapositivas análisis etapas del proyecto de vida: Planteamiento de la visión y objetivos

**Material de apoyo:** Árbol de la vida: Cartulina, pegante, revistas y tijeras.

**Duración de la actividad:** 10 horas.

**Descripción de la actividad: Desarrollo personal para el trabajo colaborativo - Cultura ciudadana, liderazgo, asertividad, cultura de paz y resolución de conflictos**

Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo. Desarrollo de diapositivas con conceptos, video y actividad dinámica pera reflexión de las competencias para el trabajo colaborativo: Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación, Cultura de paz, Resolución de conflictos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social. Corredor o área amplia. Terraza

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposición, dinámicas de grupo, juego de roles, análisis videos reflexivos. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para almacenar, procesar y difundir información finalidad de la formación educativa para la realización de diapositivas en PowerPoint o Cana.

**Materiales de formación:** PC, Televisor. Material para dinámicas de grupo

**Material de apoyo**: Presentaciones en diapositivas y videos reflexivos.

**Duración de la actividad:** 10 horas.

**Descripción de la actividad: Punto de Control**

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Exposición - Evaluación

**Materiales de formación:** PC, Televisor. Material para dinámicas de grupo. Google forms.

**Material de apoyo**: Presentaciones en diapositivas

**Duración de la actividad:** 10 horas.

**Descripción de la actividad: Relaciones interpersonales, Motivación e inteligencia Emocional**

Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo:

- Relaciones interpersonales

Realice una lectura e investigación sobre las Relaciones Interpersonales en la Empresa: que es, características, importancia, habilidades, cómo influye en el ambiente laboral y el trabajo en equipo, y otros criterios que consideren). Crear mapa mental de manera digital

- Motivación e Inteligencia emocional. ANEXO - INTELIGENCIA EMOCIRealice la lectura "Inteligencia Emocional" e investigación sobre la motivación: Elaborar una infografía.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de caso, análisis de procesos, juego de roles, socialización de conceptos. Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para almacenar, procesar y difundir información finalidad de la formación educativa para la realización de mapa mental.

**Materiales de formación:** PC, Televisor. Material para juego de roles y análisis información.

**Material de apoyo**: Construccion_Mapa mental.pdf Recurso cómo construir mapa mental.

**Duración de la actividad:** 10 horas

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

- Planificación del recurso humano: concepto de talento humano, panorama de los procesos del área, clases de recursos y administración del tiempo (cronograma de actividades de TH).
- Identificación de necesidades de personal de la empresa simulada.

- Análisis ocupacional y descripción de cargos: etapas, criterios de la descripción, perfil del cargo y contraste con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO).
- Construcción del Manual de Funciones y Perfil del Cargo (GTH-GD-001) de la empresa simulada.
- Verificación con lista de chequeo e informe semanal de las actividades realizadas.

Talleres 2 y 3. Duración de la actividad: 3 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Descripción de la Actividad.**

1: Derechos fundamentales Constituciòn política de colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo**: Documentos según los requerimientos de la competencia.

**Duración de la actividad**: horas. 30 horas.

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

**Actividades de Contextualización**

Una actividad de contextualización es un ejercicio diseñado para conectar el conocimiento teórico con el mundo real o el entorno del estudiante. Su objetivo principal es activar conocimientos previos y darle sentido y utilidad a lo que se va a aprender más adelante.

**Descripción de la actividad:**

Como se les mencionó previamente en el proceso de inducción, el proyecto que desarrollarán durante toda su etapa lectiva será aplicado a una empresa simulada.

Elabore un mapa mental donde ilustre los recursos físicos y tecnológicos que requiere nuestra empresa simulada para atender a sus clientes.

Consulten y realicen un análisis sobre la normativa colombiana vigente sobre protección al consumidor y tratamiento de datos personales.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación:** Agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector.
- **Material de apoyo:** Congreso de Colombia. Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. Superintendencia de Industria y Comercio. Ley 1480 de 2011: Estatuto del Consumidor.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores (actividades de reflexión y de contextualización), incluida una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486.

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

- ✓ Elaborar una infografía de la **LEY 872 DE 2003,** posteriormente socializa en clase lo aprendido.
- ✓ Definir términos clave del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) según la normativa vigente. Consulta la norma NTC-ISO 9000:2015 (Fundamentos y Vocabulario) y define primero de manera general y posteriormente con tus propias palabras los siguientes conceptos ya aplicados a un departamento de Talento Humano:

1. Proceso: (Ej: Gestión del talento humano).
2. Procedimiento: (Ej: Paso a paso para la contratación).
3. Trazabilidad: (Ej: ¿Cómo rastreamos la hoja de vida de un empleado?).
4. No Conformidad: (Ej: Un contrato firmado sin la huella dactilar).
5. Eficiencia vs. Eficacia: En el cumplimiento de indicadores de capacitación.
6. Mapa de procesos: Concepto, uso e importancia.
7. Indagar qué es el ciclo de vida de los documentos.
8. Mediante un esquema comparativo defina:
    - Archivo de gestión
    - Archivo central o intermedio
    - Archivo histórico
9. Defina qué es el ciclo Deming o ciclo PHVA y por quien fue propuesto.
    - Describa cada una de las etapas del ciclo PHVA.
    - Explique por qué el modelo PHVA es fundamental en los sistemas de gestión de calidad.

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Proyectos, infografía, análisis de casos, simulaciones, juego de roles, mapas conceptuales, esquemas comparativos, socialización, cuadros sinópticos.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo:** GTC 185 Documentación Organizacional, ISO 9001:2015, Acuerdo AGN 001 de 2004.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad: Responsabilidad social empresarial - Respeto por el bien común y el medio ambiente**

Criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. Para ampliar y conocer su importancia se

solicita realizar como actividad un folleto para motivar la cultura de responsabilidad social empresarial. Realizar una investigación sobre el punto ecológico, qué es, cual es la norma para Colombia (manejo de residuos) y recomendaciones para las organizaciones y personas de la empresa. Investigar que son los valores corporativos para qué y cómo se define

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización de múltiples medios informáticos para almacenar y procesar para la realización del folleto y trabajo de investigación.

**Materiales de formación**: Presentación, video y material responsabilidad social empresarial.

**Material de apoyo**: Páginas web y recurso digitales (canva, genialy y otros)

**Duración de la actividad:** 10 horas

**Descripción de la actividad: Definición valores corporativos - propuesta punto ecologico**

1. Diseñar una lista de chequeo para definir los valores corporativos de la empresa simulada.

El ejercicio de grupo que consta de los siguientes 4 pasos:

**Primer Paso**

Primera pregunta: De todos mis valores, ¿cuáles les quiero transmitir a la empresa?

Segunda Pregunta: ¿Con qué valores quiero que los clientes identifiquen la empresa?

Tercera Pregunta: ¿Con que valores quiero que la sociedad identifique la empresa?

Cuarta pregunta: ¿Qué aspectos de la empresa quiero elevar a valores?

Quinta pregunta: Reconocimiento del manejo de los residuos y punto ecológico.

**Segundo paso:** Se hace una lista con todos los valores identificados en el punto anterior, sin repetir. Se llega a un consenso con los valores que pueden significar lo mismo. Encuesta.

**Tercer Paso:** Priorización

Cuarto paso: Se realiza una lista con todos los valores priorizados en el punto anterior (en orden de mayor a menor resultado, se definen 5 máximo 7 valores.

2. Importancia y propuesta del punto ecológico

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización encuesta e infografía.

**Materiales de formación**: Presentación Valores corporativos – punto ecológico.

**Material de apoyo**: Páginas web y recurso digitales (Google forms, canva, genialy y otros)

**Duración de la actividad:** 10 horas

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

- Preselección (reclutamiento): fuentes internas y externas, requisición de personal (GTH-FT-001), anuncio de la vacante, autorización de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012) y filtro de hojas de vida.
- Selección I: matriz de selección, guía y simulación de entrevista por competencias (juego de roles), aplicación e informe de pruebas.
- Selección II: verificación de referencias, estudio de seguridad, orden de exámenes médicos de ingreso, carta de oferta laboral e informe final de selección.
- Evaluación de conocimientos. Punto de control parcial, correspondiente al 50%.
- En cada taller: verificación con lista de chequeo (RA3), informe de la actividad (RA4) y elaboración de los formatos del procedimiento correspondiente.

Talleres 4, 5 y 6. Duración de la actividad: 4,5 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Descripción de la actividad:**

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constituciòn Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socializaciòn.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creaciòn de un Normográma según herramienta dada por la instructora.

**Ambiente requerido**: Ambients de aprendizaje del CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

**Materiales de formación**: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo**: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

**Duración de la actividad**: 30 horas.

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

Las Actividades de Apropiación del Conocimiento en el SENA son ejercicios de conceptualización y teorización. En las guías de aprendizaje, su propósito es que el aprendiz comprenda y asimile la teoría fundamental de su competencia antes de aplicarla en casos reales.

NOTA 1: Para el desarrollo de estas actividades se recuerda la importancia de validar la confiabilidad de las fuentes web consultadas y referenciar la información utilizando las normas APA 7ª edición, garantizando así el rigor técnico, la calidad de las evidencias entregadas y el respeto a los derechos de autor.

NOTA 2: Todas las actividades de apropiación, aunque sean de tipo teóricas tienen aplicación con ejercicios diseñados para la empresa simulada (entregables del proyecto formativo), y de igual manera deberán estar preparados para sustentaciones orales en clase (socialización) sobre los temas estudiados en la semana.

**SEMANA 2**

**"EL CLIENTE, LA CULTURA DEL SERVICIO Y CONCEPTOS RELACIONADOS"**

Indagar en fuentes confiables y expliquen lo siguiente:

- ✓ Cliente, definición
- ✓ Cliente interno y cliente externo
- ✓ Satisfacción de clientes
- ✓ La cultura de servicio al cliente – Concepto, pilares y beneficios.
- ✓ En el organizador gráfico de su preferencia ilustre de manera gráfica y textual los tipos de clientes que podemos encontrar y describa brevemente qué hacer y qué nunca hacer con cada uno de ellos.
- ✓ Posteriormente en clase, prepárese para un juego de roles (dramatizado) representando a algunos de ellos. Sus compañeros intentarán descifrar qué tipo de cliente pretendieron ilustrar, ejemplo: Cliente molesto, cliente indeciso, cliente mercenario, cliente rehén, cliente agresivo, cliente satisfecho, cliente discípulo etc., e identificarán en ellos: Postura, Contacto visual, Gesticulación, si hay escucha activa, empatía, etc.
- ✓ Momentos de verdad – De manera textual y gráfica explique: Concepto, clases y recomendaciones para cada momento. De manera general que NUNCA decirle a un cliente.
- ✓ Explique de manera textual y gráfica el Triángulo del Servicio Interno
- ✓ Explique de manera textual y gráfica el Triángulo del Servicio Externo
- ✓ Explique de manera textual y gráfica el Círculo o Ciclo del Servicio

  (Posteriormente diseñe un triángulo del servicio interno, un triángulo de servicio externo y un ciclo del servicio, pero aplicado a la empresa simulada, es parte del entregable final de la competencia).

- ✓ Trazabilidad del servicio
- ✓ Estándares de servicio
- ✓ Portafolio de servicios: Concepto, importancia y estructura.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Talleres colaborativos, aprendizaje basado en casos, juegos de roles, cuadros comparativos, organizadores gráficos.
- **Material de formación:** Computadores, agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales, resaltadores.
- **Material de apoyo:** Ejemplos de portafolios de servicios de empresas reconocidas. Lecturas sobre el Triángulo del Servicio de Karl Albrecht. También se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores, incluyendo una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486 y bibliografía citando todas las fuentes consultadas para el desarrollo de la actividad, aplicando Normas APA 7ª. Edición.

**SEMANA 3**

**“LA COMUNICACIÓN Y EL SERVICIO”**



Indagar en fuentes confiables y expliquen lo siguiente:

- ✓ En un diagrama de Venn doble explique Comunicación versus Información y en el centro de la gráfica qué tienen en común.
- ✓ La retroalimentación y su importancia en el proceso comunicativo.
- ✓ Teoría de la comunicación
- ✓ Elabore un mapa mental con los elementos principales de la comunicación
- ✓ Elabore un mapa conceptual en donde explique los elementos secundarios en la comunicación.
- ✓ Barreras de la comunicación y cómo contrarrestarlas.
- ✓ Canales de comunicación: concepto, tipos, ventajas y desventajas de cada uno.
- ✓ De manera comparativa explique: Comunicación verbal, Comunicación no verbal, Comunicación escrita, Comunicación digital.
- ✓ Técnicas para el manejo de conflictos
- ✓ Inteligencia emocional y su importancia en la atención a clientes.
- ✓ Lenguaje corporal: Concepto, importancia y recomendaciones en el contexto de atención a clientes.
- ✓ Imagen corporativa: Concepto, importancia y elementos que integran la imagen corporativa de una empresa.
- ✓ Etiqueta y protocolo - De manera comparativa explique: Concepto, importancia, características y clasificación (de ambos conceptos).
- ✓ Protocolo de imagen personal.
- ✓ Técnicas de saludo y presentación (formal e informal y su aplicación) – Ejemplos de guiones de servicio para atención presencial, virtual y vía telefónica. (Escoja los guiones o protocolos que consideren más adecuados y aplíquelos a su empresa simulada - hace parte del entregable final de la competencia).
- ✓ Servicio inclusivo: Concepto, terminología incluyente, beneficios, normativa y procedimiento para atender a poblaciones diversas sin discriminación.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Talleres colaborativos, diagrama de Venn, aprendizaje basado en casos, juegos de roles, cuadros comparativos, mapa mental, mapa conceptual.
- **Material de formación:** Computadores, televisor, cable HDMI, agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales, resaltadores.
- **Material de apoyo:** Ministerio del Trabajo. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Videos tutoriales sobre lenguaje corporal y etiqueta empresarial. Adicional a lo anterior, se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores, incluyendo una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486 y bibliografía citando todas las fuentes consultadas para el desarrollo de la actividad, aplicando Normas APA 7ª. Edición.

**SEMANA 4**

**"RECURSOS PARA LA ATENCIÓN A CLIENTES O USUARIOS"**

Indagar en fuentes confiables y expliquen lo siguiente:

- ✓ Recursos para la atención a clientes o usuarios – CRM: concepto, ventajas, desventajas y qué empresas lo han implementado exitosamente y por qué.
- ✓ Registro del servicio versus reporte del servicio: De manera comparativa explique concepto, importancia, características y cite ejemplos de cada uno. (Posteriormente diseñe estos dos formatos aplicados a la empresa simulada, hace parte del entregable final de la competencia).
- ✓ Instrumentos de evaluación – Encuesta de satisfacción, también llamada libreta de calificaciones del cliente: Concepto, importancia y aspectos a tener en cuenta al hacer una encuesta de satisfacción. (Posteriormente diseñe un formulario de encuesta de

satisfacción o libreta de calificaciones del cliente, aplicada a la empresa simulada, es parte del entregable final de la competencia).

- ✓ indicadores clave de desempeño (también llamados KPI por la sigla en inglés Key Performance Indicator) para evaluar el servicio – Concepto, importancia y ejemplos de indicadores en el contexto de gestión del talento humano.
- ✓ Plan de mejoramiento de la calidad del servicio: Concepto, importancia, normalmente cómo se estructura. Por último, cómo sería su aplicación o implementación en el área de talento humano de una empresa en Colombia. (El grupo puede avanzar de una vez con la realización de un modelo para la empresa simulada, analizando determinado problema o caso que se puede presentar en el área de talento humano, hace parte del entregable final de la competencia).

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Talleres colaborativos, aprendizaje basado en casos, formación por proyectos con empresa simulada.
- **Material de formación:** Computadores, televisor, cable HDMI**,** agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, marcadores tradicionales, resaltadores.
- **Material de apoyo:** Se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores, incluyendo una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486 y bibliografía citando todas las fuentes consultadas para el desarrollo de la actividad, aplicando Normas APA 7ª. Edición.

**SEMANA 5**

**“DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL Y REGLAS DE NETIQUETA”**

Elabore una infografía explicando qué es la Netiqueta y las reglas que al respecto deben aplicarse. Posteriormente socialice su investigación en plenaria con sus compañeros e instructor(a).

Redacte dos cartas, aplicando los estilos y asuntos sugeridos por su instructor(a) en clase. En este ejercicio se evidenciará la interacción entre el cliente (interno o externo) y un(a) colaborador(a) de la empresa (del área de Talento Humano).

Redacte tres mensajes electrónicos, según las indicaciones de su instructor(a), evidenciando las diferentes líneas de comunicación jerárquica que existen (vertical ascendente, vertical descendente, horizontal o diagonal). La evidencia a evaluar será la captura de pantalla clara, completa y legible de los tres correos.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Talleres colaborativos, Infografía, aprendizaje basado en casos, juegos de roles, formación por proyectos con empresa simulada.
- **Material de formación:** Computadores, televisor, cable HDMI**,** agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, borrador, marcadores tradicionales, resaltadores. Aplicaciones disponibles en internet como Canva, Adobe Express, Piktochart, Genially (útiles para la elaboración de infografías).
- **Material de apoyo:** Se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores, incluyendo una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486 y bibliografía citando todas las fuentes consultadas para el desarrollo de la actividad, aplicando Normas APA 7ª. Edición.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

**Descripción de la actividad:**

Presentar un avance de la propuesta documental para el área de Talento Humano, de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Documenta un procedimiento de talento humano, siguiendo parámetros dados.

- Elabora documentación organizacional que se maneja en el área de TH: correos electrónicos, cartas, memorandos, circulares, actas producto de la gestión del área, actas de descargos e informe ejecutivo.

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Proyectos, análisis de casos, simulaciones, juego de roles, mapas conceptuales, socialización, cuadros sinópticos.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo:** GTC 185 Documentación Organizacional, ISO 9001:2015.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad: Desarrollo entregable**

Redactar informe ejecutivo con los resultados encontrados en el diagnóstico y la creación de la infografía con los valores corporativos definidos. Definición del código de ética.

Diseñar cartilla sobre el punto ecológico con recomendaciones para aplicar en la empresa simulada.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización informe ejecutivo formato de Word, infografía y cartilla en Canva, PowerPoint o Genially.

**Materiales de formación**: Diseño y desarrollo de infografía de valores corporativos, código de ética y cartilla informativa punto ecológico.

**Material de apoyo**: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, PowerPoint o Genially y otros)

**Duración de la actividad:** 10 horas

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

Es importante transferir el conocimiento obtenido durante el desarrollo del proceso formativo, para consolidar el repositorio documental del área de Talento Humano de la empresa simulada.

- Vinculación: tipos de contrato de trabajo (GTH-FT-003), acuerdo de confidencialidad, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993), actas de entrega de dotación y de EPP, y apertura de la historia laboral con su hoja de control.
- Auditoría cruzada del ciclo completo (planificación → vinculación) entre equipos, aplicando el checklist maestro.
- Presentación de resultados y entrega de las secciones del Manual de Procedimientos del Área de Talento Humano correspondientes a la Clase 1 (GTH-GD-001, GTH-PR-RP01, GTH-PR-SP02 y GTH-PR-CP03), con su informe consolidado.

Talleres 7 y 8. Duración de la actividad: 3 horas.

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

Una actividad de transferencia de conocimiento es la etapa de la guía donde de manera práctica aplicas lo aprendido en situaciones reales o contextos nuevos, en nuestro caso en la empresa simulada.

**SEMANAS 6 Y 7**

**ENTREGABLES FINALES ATENDER CLIENTES**

En esta etapa se desarrollarán dos productos o entregables principales:

- Implementación del **Procedimiento de atención a PQRSF** (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) en la empresa simulada. Este documento de trabajo debe estar documentado según la normativa vigente y demás instrucciones de su instructor(a).
- Diseñar el **Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa** de la empresa simulada.

Este documento debe contener todas las herramientas estudiadas en la competencia que le permitan a todo el personal de la empresa simulada brindar un óptimo servicio a los clientes, tanto internos como externos, proyectando la mejor imagen corporativa.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Talleres colaborativos, infografía, aprendizaje basado en casos, juegos de roles, formación por proyectos con empresa simulada.
- **Material de formación:** Computadores, televisor, cable HDMI**,** agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector, marcadores borrables para tablero acrílico, borrador, marcadores tradicionales, resaltadores. Plataformas de diseño gratuitas disponibles en internet como Canva, Adobe Express, Piktochart y Genially (útiles para la elaboración de infografías, entre otras actividades didácticas).
- **Material de apoyo:** ISO 10002: 2004 Gestión de la calidad. Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones. GTC 10013 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. GTC 185 Documentación Organizacional. Lecturas sobre el Triángulo del Servicio de Karl Albrecht. Adicional se sugiere consultar bases de datos, repositorios institucionales y portales web especializados referentes al tema de estudio.
- **Evidencia de aprendizaje:** Lo trabajan en Word porque es un documento formal y cargan al Drive el documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores, incluyendo una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486, bibliografía citando todas las fuentes consultadas para el desarrollo de la actividad, aplicando Normas APA 7ª. Edición,

y demás elementos sugeridos por su instructor(a) para la realización de los entregables finales de la competencia Atender Clientes.

Consulten y realicen un análisis sobre la normativa colombiana vigente sobre protección al consumidor y tratamiento de datos personales.

- **Ambiente requerido:** El asignado para la formación presencial según programación y ambiente virtual para desarrollo autónomo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación:** Agenda de apuntes física o digital, esfero, corrector.
- **Material de apoyo:** Congreso de Colombia. Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales. Superintendencia de Industria y Comercio. Ley 1480 de 2011: Estatuto del Consumidor.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documento en PDF con el desarrollo de los puntos anteriores (actividades de reflexión y de contextualización), incluida una portada, de acuerdo al modelo disponible en la NTC 1486.

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva** | | | | | |
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto formativo, con verificación | Apropiar principios y procesos de talento humano | Talleres teórico prácticos de: Sem. 1 Calidad y Ciclo Documental en la Gestión Humana. | **Evidencias de conocimiento:** - Identifica fundamentos (conceptos y principios) de los sistemas de | 210601031 01:Explica los conceptos fundamentales y principios de gestión de calidad, gestión por procesos y | **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **Semiformales:** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. | ; desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | Sem. 2 Documentar un procedimiento de Talento Humano. Sem. 3 Elaboración cartas y mensajes electrónicos. Sem. 4 Elaboración memorandos Sem. 5 Redactar circulares internas y externas. Sem. 6 Elabora actas. Sem. 7 Informe proyecto. | gestión de calidad. -Reconoce la documentación organizacional producida en el área de Talento Humano.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** -Documenta procedimientos del área de talento humano. -Elabora documentos, aplicando la Guía Técnica Colombiana y la legislación vigente. Trabaja en equipo, respeta derechos de autor.<br><br>**Evidencias de Producto:** Avances propuesta documental para el área de talento humano. | gestión de la información de acuerdo con la normativa. Define términos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con la normativa. Reconoce la secuencia e interacción de las actividades del ciclo de vida de documentos. teniendo en cuenta los procesos de talento humano y políticas organizacionales. 210601031 02: Organiza la información de talento humano según los requerimientos. Identifica las estructuras documentales de acuerdo con procedimiento técnico, tipo de requerimiento y normativa. 210601031 03: Aplica normas y guías técnicas en la elaboración de documentos de talento humano. | Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, mapas conceptuales, cruz categorial, mentefactos conceptuales, uve heurística, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje. **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, listas de verificación para evaluar el desempeño. |

| **Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto formativo, con verificación e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. | Apropiar principios y procesos de talento humano; desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | ¿Cómo están mis valores?<br><br>Proyecto de vida: Misión, Visión, DOFA personal y Plan de vida (objetivos)<br><br>Trabajo colaborativo: Exposición y desarrollo de dinámica grupal<br><br>Diagnóstico: Entrevista y encuesta<br><br>Informe ejecutivo: objetivo, introducción, análisis de resultados estadísticos y conclusiones<br><br>Infografía valores corporativos-Código de ética. Cartilla Punto ecológico Propuesta para la empresa simulada | **Evidencias de Conocimiento:** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos<br><br>**Evidencia de Producto:** Valores corporativos, código de ética y punto ecológico de la empresa simulada. | Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura.<br>- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.<br>- Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia.<br>- Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.<br>- Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.<br>- Cambia actitudes | ▪ Talleres<br>▪ Listas de chequeo<br>▪ Cuestionarios<br>▪ Esquemas<br>▪ Talleres<br>▪ Debate<br>▪ Exposiciones<br>▪ Juego de roles<br>▪ Estudio de casos<br>▪ Trabajo en equipo<br>▪ Talleres prácticos<br>▪ Juegos de Roles<br>▪ Informes<br>▪ Ejercicios prácticos desarrollados en clase.<br>▪ Evaluaciones<br>▪ de conocimiento,<br>▪ pruebas de ejecución, listas de verificación. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.<br>- Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.<br>- Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos.<br>-Explica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva.<br>-Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos. | |
| **Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno** | | | | | |
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto | Apropiar principios y procesos de talento humano; | • Taller 1: Fundamentos empresariales y direccionamiento estratégico de | Evidencia de Conocimiento: mapas conceptuales individuales, | • Aplica la teoría y los conceptos básicos y técnicos relacionados con los procesos de | • Listas de chequeo.<br>• cuestionarios. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| formativo, con verificación e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. | desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | la empresa simulada.<br>• Talleres 2 y 3: Planificación del recurso humano y Manual de Funciones (GTH-GD-001).<br>• Taller 4: Preselección — requisición, anuncio de vacante y filtro de hojas de vida.<br>• Talleres 5 y 6: Selección — entrevista por competencias (juego de roles), pruebas, referencias, estudio de seguridad e informe final.<br>• Talleres 7 y 8: Vinculación — contrato, afiliaciones, dotación e historia laboral; auditoría cruzada y entrega del Manual. | actividades de autocomprobación, evaluación de conocimientos (punto de control parcial 50%).<br>Evidencia de Desempeño: simulación de entrevista por competencias (juego de roles), diligenciamiento de listas de chequeo semanales, exposiciones y trabajo colaborativo.<br>Evidencia de Producto: secciones del Manual de Procedimientos del Área de TH de la empresa simulada (GTH-GD-001, GTH-PR-RP01, GTH-PR-SP02, GTH-PR-CP03), los 17 formatos asociados diligenciados, la carpeta de historia laboral abierta y el informe consolidado final. | talento humano vistos durante el trimestre.<br>• Desarrolla las actividades programadas por el área de TH (planificación, manual de funciones, preselección, selección y vinculación) conforme a los procedimientos, la normativa y las políticas organizacionales.<br>• Verifica las actividades realizadas y el correcto diligenciamiento de los documentos mediante listas de chequeo.<br>• Presenta informes y sustenta las actividades desarrolladas de forma oral y/o escrita. | • Talleres.<br>• Evaluaciones escritas.<br>• Exposiciones.<br>• Dramatizaciones (juego de roles).<br>• Trabajo en equipo.<br>• Rúbricas de calificación. |

| **Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto formativo, con verificación e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. | Apropiar principios y procesos de talento humano; desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | Gamificaciòn-Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable-Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales. | -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones | Tècnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminació n de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | indicadores del desarrollo humano. | |
| **Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia** | | | | | |
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto formativo, con verificación e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. | Apropiar principios y procesos de talento humano; desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | **SEMANA 1:** Taller actividades de reflexión y de contextualización.<br>**SEMANA 2:** Taller "El cliente, la cultura del servicio y conceptos relacionados."<br>**SEMANA 3:** Taller "La comunicación y el servicio."<br>**SEMANA 4:** Taller "Recursos para la atención a clientes o usuarios."<br>**SEMANA 5:** Taller Documentación Organizacional y Reglas de Netiqueta.<br>**SEMANAS 6 y 7** Entregables finales Atención a clientes:<br>- Procedimiento de atención a PQRSF. - Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa. | **Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos y protocolos relacionados con la atención de clientes internos y externos.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Atiende solicitudes de clientes de manera verbal y escrita, según procedimiento establecido y documentando el proceso para llevar una trazabilidad del servicio.<br><br>Trabaja de manera colaborativa y diligente en cada una de las actividades propuestas.<br><br>Respeta derechos de autor.<br><br>**Evidencias de Producto:** | **210601020 01:**<br><br>Describe los componentes de la comunicación organizacional teniendo en cuenta teorías, técnicas, cultura y protocolos.<br><br>**210601020 02:** Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente. Aplica actitudes, valores y normas de cortesía para la atención y servicio al cliente diligentemente.<br><br>Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta protocolos y recursos de la organización.<br><br>Redirecciona mensajes y peticiones de atención, considerando protocolo, destinatario y | **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.<br>**Semiformales:** Ejercicios prácticos realizados en clase: proyectos, análisis de casos, mapas conceptuales, portafolio del aprendiz, actividades desarrolladas fuera del ambiente de aprendizaje de manera colaborativa.<br><br>**Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, listas de verificación para evaluar el desempeño. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | - Procedimiento de atención a PQRSF. - Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa con sus respectivos anexos. | razones del mismo.<br><br>Aplica normas y guías técnicas, en la elaboración de documentos de servicio al cliente manteniendo los protocolos de seguridad en la información.<br><br>Distingue los tipos de clientes y sus necesidades según los protocolos organizacionales.<br><br>**210601020 03:**<br><br>Elabora reporte de servicio de acuerdo con políticas y protocolos.<br><br>**210601020 04:**<br><br>Realiza sugerencias de mejora en relación a las novedades presentadas teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales. | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

**Acta:** Documento que adquiere valor administrativo, legal, jurídico o histórico desde el momento de su firma. Registra lo sucedido en una reunión.

**Anexo:** Documento o elemento que se adjunta a una comunicación (carta, memorando o informe) para complementar la información.

**Archivo De Documentos**: Es un sistema organizado (físico o digital) para clasificar, conservar y localizar documentos inactivos o de gestión de una empresa, asegurando su disponibilidad, seguridad y cumplimiento legal. Su objetivo es la eficiencia operativa y la preservación de la memoria, organizando información como actas, facturas o contratos.

**Certificación:** Reconocimiento otorgado por un organismo externo (como ICONTEC en Colombia) que avala que los procesos de la empresa cumplen con una norma internacional.

**Circular**: Documento de carácter interno o externo, destinado a dar a conocer información de interés general a un grupo de personas.

Código (Referencia): Sistema numérico o alfanumérico que identifica a la unidad productora y la secuencia del documento para su archivo y recuperación.

**GTC 185**: Guía Técnica Colombiana 185. Es el manual de "buenos modales" de la escritura institucional en Colombia; define márgenes, espacios y estructuras de los documentos.

**Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones o pautas entre dependencias de una misma organización.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos. Se basa en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

**No Conformidad**: Incumplimiento de un requisito. Por ejemplo, contratar a alguien que no cumple con el perfil de cargo definido.

**Plantilla:** Formato predefinido que contiene la estructura, márgenes y logotipos de la empresa, asegurando que todos los documentos se vean iguales (identidad corporativa).

**Política De Calidad:** Las intenciones y dirección global de una organización relativas a la calidad, tal como las expresa formalmente la alta dirección.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: Una lista de asistencia a una capacitación.

**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Autorregulación**: Se refiere a aquella capacidad que dispone una entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma en base a un monitoreo y control voluntario que tendrá lugar desde sus propias instalaciones y recursos.

**Compromiso:** Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído.

**Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

**Dignidad:** Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

**Equidad**: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

**Ética:** Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

**Integralidad:** Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

**Integridad:** Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

**Principio:** Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano

**Principios éticos:** Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

**Moral:** Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.

**Solidaridad:** Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.

**Valor:** Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

**Valores éticos:** Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

**Talento humano**: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas que integran una organización; a diferencia de un recurso, se Desarrolla y genera más valor cuanto más se invierte en él.

**Direccionamiento estratégico**: Proceso mediante el cual la organización define su identidad y su rumbo: misión, visión, valores, objetivos estratégicos, políticas y Estructura.

**Proceso administrativo (PODC)**: Conjunto de fases sucesivas de la administración: planeación, organización, dirección y control.

**Mapa de procesos:** Representación gráfica de los procesos de la organización, clasificados en estratégicos, misionales y de apoyo; el área de Talento Humano se ubica en los procesos de apoyo.

**Manual de funciones**: Documento del sistema de control interno que contiene, de forma ordenada y sistemática, las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo de la empresa.

**Perfil del cargo**: Conjunto de características de formación, experiencia y competencias que debe reunir la persona ideal para ocupar un cargo, derivado de su descripción.

Requisición de personal: Documento formal mediante el cual un jefe de área solicita al área de Talento Humano iniciar la cobertura de una vacante.

**Reclutamiento (preselección):** Proceso de atraer candidatos potenciales para una vacante mediante fuentes internas o externas, y filtrar las hojas de vida que cumplen los requisitos mínimos.

**Selección:** Proceso de elegir, entre los candidatos preseleccionados, a la persona que mejor se ajusta al perfil del cargo, mediante entrevistas, pruebas y verificaciones.

Entrevista por competencias: Técnica de selección basada en evidencias de comportamiento pasado, orientada a evaluar las competencias definidas en el perfil del cargo.

**Estudio de seguridad**: Verificación de la información académica, laboral y de antecedentes del candidato, previa a la decisión de contratación.

**Vinculación:** Formalización de la relación laboral: firma del contrato, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, entrega de dotación y apertura de la historia laboral.

**Contrato de trabajo**: Acuerdo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo continuada subordinación y a cambio de remuneración (Código Sustantivo del Trabajo).

**Sistema de Seguridad Social Integral**: Conjunto de instituciones, normas y procedimientos creado por la Ley 100 de 1993, que comprende salud, pensiones y riesgos laborales.

**Historia laboral**: Expediente que reúne, con criterios de confidencialidad, todos los documentos de la relación laboral de un trabajador, desde su hoja de vida hasta sus evaluaciones.

**Lista de chequeo:** Instrumento de verificación que permite corroborar, ítem por ítem, la disponibilidad, uso y entrega de recursos y el correcto diligenciamiento de los documentos.

**Informe**: Documento mediante el cual se comunica formalmente el desarrollo y los resultados de una actividad, de acuerdo con las indicaciones establecidas por la organización.

**Manual de procedimientos**: Documento maestro que estandariza los procedimientos de un área (objetivo, alcance, responsable, pasos y formatos asociados), exigible en auditorías y sistemas de gestión de calidad.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Derechos Humanos**: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

**Trabajo:** El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Democracia:** La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

**Valores Universales**: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

**Libertad**: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por digrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

**Responsabilidad**: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

**Tolerancia**: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

**Justicia**: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

**Proyecto De Vida**: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

**Trabajo**: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**

**Atención al cliente:** Conjunto de acciones para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario.

**Barrera de la comunicación:** Son los obstáculos que puedan surgir durante el proceso comunicativo y que impiden que el mensaje se interprete correctamente por el receptor.

**Ciclo del Servicio:** Mapa de los momentos de contacto del cliente con la organización.

**Cliente interno:** Colaborador o dependencia que recibe servicios dentro de la organización.

**Cliente externo:** Persona u organización que recibe productos o servicios de la empresa.

**Competencia:** Pericia, habilidad o aptitud de alguien para desempeñar determinada tarea y/o función o para intervenir en algún asunto específico.

**Comunicación organizacional:** Proceso de intercambio de información que favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Cultura organizacional:** Valores, principios y prácticas compartidas por una organización.

**Empresa simulada:** Estrategia pedagógica que recrea el funcionamiento real de una organización para desarrollar competencias laborales.

**Evento:** Concepto, tipos, etapas y estructura general para el desarrollo de actividades corporativas.

**Momento de verdad:** Interacción entre cliente y organización que influye en la percepción del servicio.

**Netiqueta:** Conjunto de normas de comportamiento y cortesía en entornos digitales.

**PQRSF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones como mecanismo de interacción con los usuarios.

**Protocolo:** Conjunto de reglas y normas de cortesía que rigen la atención y la imagen corporativa.

Servicio inclusivo: Atención que garantiza igualdad de oportunidades y trato digno a todas las personas, sin discriminación.

**Triángulo del servicio:** Modelo que integra estrategia, personal y sistemas para garantizar una experiencia de servicio de calidad.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

**Competencia 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) – Instructora María Teresa Riaño Silva**

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2009). *Guía Técnica Colombiana GTC 185: Documentación organizacional*. ICONTEC.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2015). *Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario* (NTC-ISO 9000). https://www.icontec.org
- Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. 30 de diciembre de 2003. D.O. No. 45.418.NTC-ISO 9000:2015


**Competencia 240201526: Ética y Cultura de Paz – Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**


- SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
- Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/
- Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf
- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
- Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
- Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
- Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
- Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.


**Competencia 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) – Instructora Ingrid Aseneth García Moreno**

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. 5.ª edición. McGraw-Hill, México, 2019.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. 10.ª edición. McGraw-Hill, México, 2019.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones. 9.ª edición. McGraw-Hill, Brasil, 2010.
- DESSLER, Gary. Administración de Recursos Humanos. 14.ª edición. Pearson Educación, México, 2015.
- WERTHER, William B. Jr.; DAVIS, Keith. Administración de Recursos Humanos: Gestión del Capital Humano. 7.ª edición. McGraw-Hill, México, 2014.
- MUNCH, Lourdes. Administración: Gestión Organizacional, Enfoques y Proceso Administrativo. 2.ª edición. Pearson Educación, México, 2014.
- DAVID, Fred R.; DAVID, Forest R. Conceptos de Administración Estratégica. 15.ª edición. Pearson Educación, México, 2017.
- ROBBINS, Stephen P.; COULTER, Mary. Administración. 13.ª edición. Pearson Educación, México, 2018.
- ALLES, Martha. Selección por Competencias. 2.ª edición. Ediciones Granica, Buenos Aires, 2016.
- SPENCER, Lyle M.; SPENCER, Signe M. Competence at Work: Models for Superior Performance. John Wiley & Sons, 1993.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1636 de 2013, por medio de la cual se crea el Mecanismo de Protección al Cesante y el Servicio Público de Empleo.
- MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA. Código Sustantivo del Trabajo.

- MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA. Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- SENA. Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano — Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO). https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/con
- SENA. Agencia Pública de Empleo. https://apebuscadorempleo.sena.edu.co


**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**


- Brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ? ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ? ACNUR (2001): "Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos", en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.
- Constituciòn Politia de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Còdigo Sustativo del Trabajo.
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work
- ILO is a specialized agency of the United Nation:

- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)
- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.


**Competencia 210601020: Atención a Clientes – Instructora Milena Andrea Barreto Valencia**


- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.

- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO
- Biblioteca.sena.edu.co

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Josianne Nuñez Cardona<br>Claudia Patricia Quiroga Bocanegra<br>Milena Andrea Barreto Valencia<br>María Teresa Riaño Silva<br>Ingrid Aseneth García Moreno | Instructoras | Jornada Fines de semana | 5 de Julio de 2026 |

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las MiPymes de la del distrito capital.
- **Fase del Proyecto: 4** Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias.
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la informaciòn generada en el proceso de gestiòn del talento humano.
- Duración: 458 horas

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**

**21020101101**: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

**21020101102**: Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

**21020101103**: Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

**21020101104**: Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

**Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Resultados de Aprendizaje:**

21020150101: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

21020150102: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

21020150103: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales

21020150104: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Instructora Laura Rubio Rengifo**

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**229656:** Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

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

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

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

**Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**229114:** Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (sig.), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**229115:** Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión de calidad adoptado por la organización.

**229116:** Conservar el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

**229114:** Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

**Enfasis en pruebas T y T – Instructora Nuvia Samacá García**

## 2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo a una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Con el fin de realizar las actividades de formación que le permitirán adquirir las competencias necesarias para desempeñarse en el área de Gestión del Talento Humano se propone para el desarrollo del proyecto, diseñar el plan de trabajo de asesoría a la PYME, utilizando un instrumento de recolección de datos, que permita analizar los hallazgos e identificar las necesidades puntuales de las organizaciones respecto a la gestión del talento humano, a partir de estas se establecen las estrategias de mejoramiento empresarial en los procesos.

Por lo anterior, vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las PYMES debe evidenciar responsabilidad y compromiso frente al Proyecto formativo, así como el concepto de trabajo en equipo, que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad del ser humano que agencian cada uno de ustedes.

Tenga en cuenta entonces para esta formación, que se fortalezca el trabajo en equipo, en donde allá sentido de unidad y entusiasmo por un interés común, para el cumplimiento de las metas. Que se logre dar una sinergia en la que todos aportan desde su experiencia, capacidades y habilidades, enriqueciendo el trabajo y logrando grandes resultados. Bien encaminado ayuda a maximizar las fortalezas de cada uno, sacando lo mejor de sí y complementándolo con las de los demás. A aplicar las diferentes herramientas y conocimiento mejorando con ello sus habilidades.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital, que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la organización en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de identificar la caracterización y el contexto de las pymes que van a acompañar en el desarrollo del programa, para luego, diagnosticar sus necesidades en el área de talento y contribuir con propuestas de mejora que incrementen su eficiencia y eficacia en los procesos que desarrollan. Para desarrollar las actividades de la guía se conformarán grupos de trabajo acordes.

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado. Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos, promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

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

**3.1 Actividades de reflexión inicial:**

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

Apreciados aprendices ustedes lograrán fortalecer a aún más sus conocimientos en generar diferentes procesos autónomos que le permitan de manera colaborativa aprender a trabajar en equipo y enfrentar así el mundo laboral empresarial, que, cada vez se hace aún más competitivo; al realizar las asesorías a la MIPYME se pretende formalizar la gestión humana y cada uno de los procedimientos que lo integran para que estas empresas cuenten con un área estructurada que la encamine con responsabilidad y compromiso a cumplir con lo propuesto en el direccionamiento estratégico beneficiando a sus colaboradores, a la misma organización y a la comunidad en general. Uno de los procesos base que se aplican en la administración de personal se encuentran la planeación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.

Desde el direccionamiento estratégico de la empresa y en materia de recursos humanos se hace necesario que las pequeñas organizaciones establezcan políticas de capacitación permanentes, ya que esta área es quien debe motivar y estimular a los colaboradores para que se preparen a enfrentar los nuevos cambios que trae el entorno y la globalización como factor de integración comercial, independientemente del tamaño de la organización

**Descripción de la actividad: Direcconamiento estratégico y conceptualización capacitación.**



**Socialización presentación:** Direccionamiento estratégico. Políticas y proceso de talento Humano

**Fase I:**

**1.** Diseñar y organizar línea de tiempo de la historia de la capacitación empresarial.

2.Elabore un glosario con dos diferentes definiciones por concepto.

3. Con la lectura del taller realizar un escrito reflexivo de una cuartilla, sobre la importancia de la capacitación.

**Fase II:** Diseñar infografía y buescar dos videos, uno que explique el concepto y otro que tenga un ejemplo, realice una exposición en grupo del tema. Interiorizaciòn y practica de habilidades para hablar en público sobre: Capacitaciòn; Estrategias didácticas y/o pedagógicas; Aprendizaje; y Desarrollo de personal.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. AVA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Investigación de conceptos. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa en documento de Word y Canva u otro, para presentar concepto e investigación.

**Materiales de formación:** Presentación diapositivas y video: direccionamiento estratégico de las empresas.

**Material de apoyo:** https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4 Como gestionar el talento humano de una empresa

**Duración de la actividad:** 20 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

En el entorno organizacional actual, la comunicación y el análisis de información son claves para la toma de decisiones.

Pregunta orientadora:

¿Cómo influye una buena comunicación y el análisis lógico de la información en el éxito de una organización? Actividad:

- Discusión grupal
- Lluvia de ideas
- Socialización de experiencias.

**Materiale**s: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros.

**Material de apoyo:** Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

**Duración de la actividad**: 10 horas

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

**Descripción de la actividad:**

Apreciado aprendiz prestar atención al video, luego establezca una conclusión y exponerla al grupo para determinar la importancia del PHVA.

https://youtu.be/CzoZ7ZNEhE8

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

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II **Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad: Diagnostico de necesidades - Capacitaciòn por competencias**

Conceptualizaciòn: Diagnostico de necesidades, métodos de recolección de información, análisis de resultados y las principales técnicas e instrumentos para la detección de necesidades. Capacitaciòn por competencias.

**Fase I:** Diseñar Instrumentos de diagnóstico del proceso de capacitación DNC, para aplicar en la PYME que asesoran: Entrevista para el gerente o administrador y encuesta para los empleados..

**Fase II:** . Conceptualizaciòn capacitaciòn por competencias:

Investigaciòn:

**1.** Què es Competencia

2. Competencias Laborales Qué son, clasificación e importancia en las organizaciones.

2. Responda ¿Qué es la capacitación basada en competencias laborales?

3. Realice un cuadro comparativo de Capacitación tradicional y capacitación por competencias

4. Explique cuáles son los beneficios de la capacitación por competencias en una empresa

5. Responda ¿Cómo elaborar un programa de capacitación por competencias?

Sí, se determina aplicar la metodología de capacitación por competencias en su PYME, ¿cuáles competencias requieren superar los empleados para mejorar en su desempeño? Fundamente su respuesta.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, organizaciòn de información y redacción de de preguntas. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear encuesta en Googles Forms para aplicar en la Pyme.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

**Material de apoyo**:

https://www.youtube.com/watch?v=PHwgIYMHomY&list=PLkc5n6npRWkhEk0wF1LOvDRXl6QP9VGRR Diagnostico organizacional

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad: Aplicaciòn y resultados DNC - Técnicas y metodologías de capacitación**

**Fase I:** Aplicaciòn de la entrevista a Gerente – Rsultados del DNC

**Fase II:** Parámetros para realizar una capacitación y desarrollar un evento o actividad en Talento Humano usando las diferentes técnicas o metodologias.

1. Investigaciòn técnicas y metodologías para desarrollar una capacitación.
2. Elaborar un cuadro comparativo en donde describa los tipos de capacitación y las técnicas de capacitación, ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
3. Tomando como referencia la investigación sobre técnicas de capacitación resolver caso de una empresa y hacer propuesta.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen y redacción de objetivos, estrategia y actividades para planetaear propuesta. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme) y trabajo colaborativo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información en Hoja de calculo Excel.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciones en PowerPoint Proceso Capacitaciòn . Presentaciòn métodos y tecnicas de capacitación.

Dinamicas grupales:

https://symondsresearch.com/strategic-thinking-activities/

https://prezi.com/p/cncipeqd9yjc/estudio-de-casos-como-dinamica-de-grupo/

https://dinamicasgrupales.com.ar/tecnicas/de-analisis/estudio-de-casos/

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Descripción de la Actividad.**

1: Derechos fundamentales Constituciòn política de colombia.

2: Reforma laboral  Ley 2466 de 2025

3. O.I.T-  Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo**: Documentos según los requerimientos de la competencia.

**Duración de la actividad**: horas. 30 horas.

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**




Como se relaciona el Ciclo PHVA con la Norma ISO

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad: Informe diagnostico de necesidades DNC – Organizaciòn evento de capacitación**

**Fase I**: Realizaciòn informe ejecutivo con los resultados del instrumento aplicado encuesta al Gerente de la PYME.

**Fase II**: Organizar plan evento y aplicaciòn actividades y recursos didàcticos

Parámetros para realizar una capacitación y desarrollar un evento o actividad en Talento Humano.

Organizar el plan evento de capacitaciòn, con las temáticas establecidas para cada grupo en el formato entregado Plan evento, con diapositivas, recursos y actividades.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, análisis de información y planteamiento de actividades (libreto: Incio, desarrollo y finalizaciòn actividad) . Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Planeaciòn y plantemiento de deas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas, talleres o técnicas de grupo.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciones en PowerPoint de Tecnicas y metodologías de capacitación

Video https://www.youtube.com/watch?v=vyEfoTSYyvo como hacer un evento

Formato plan de evento capacitación.

Dinamicas grupales: Links y manuales

https://www.crehana.com/blog/upskilling-reskilling/tecnicas-de-capacitacion-mas-efectivas/?source_page=BlogCategory&source_detail=Featured%20Card

https://prezi.com/wdlrlix6wqm7/tecnicas-y-dinamicas-de-grupo/

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad**: Evaluaciòn punto de control

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Desarrollo de la cognición con lectura y estudio de las temáticas trabajadas.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciones y lecturas de los talleres entregados.

**Duración de la actividad**: 10 horas.

**Descripción de la actividad**: **Plan programa – Plan Aplicaciòn actividades y recursos didàcticos**

**Fase I: Trabajo colaborativo**: Reunión con el grupo PYME para organizar en un Excel para definir el plan Programa de Capacitaciòn con las áreas y actividades a desarrollar. Con los criterios definidos en la formación. Area/proceso; Actividad; Objetivo; Estrategia (En este criterio se debe ampliar los pasos y actividades que desarrollaran: temáticas, dinámicas, videos, curso, conferencia, diapositivas y los diferentes aspectos para realizar la actividad); Tiempo/cronograma (días, horas y momentos en que se trabajaran); Recursos; Contingencias y Evaluación (formatos, preguntas e índices de gestión)

**Fase II:** En formación realizaran simulación de las actividades en un proceso de capacitación para los empleados de la Pyme, con la aplicaciòn de diferentes técnicas de capacitación o talleres.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, análisis de información y planteamiento de actividades (libreto: Incio, desarrollo y finalizaciòn actividad) . Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciones en PowerPoint de Tecnicas y metodologías de capacitación

Video https://www.youtube.com/watch?v=vyEfoTSYyvo como hacer un evento

Formatos plan de evento – Plan Programa

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad: Ficha técnica de capacitación - Ejecucion de la Capacitacion**

**Fase I:** Elaboraciòn de las fichas técnicas de capacitación de cada actividad planteada en el programa de capacitación en el área que les correspondio por grupo.

**Fase II:**

1. Realizar el guion para desarrollar la capacitación de la temática asignada, con la técnica o metodología escogida, definiendo el objetivo de la técnica, contenidos y desarrollo.
2. Ejecución de la capacitación.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Desarrollo de la cognición con lectura, interpretación, resumen e informe sobre las temáticas planteadas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme) y trabajo colaborativo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear recursos para la ejecución de la capacitación: Diapositivas, videos, diploma, control asistencia, inivitaciòn capacitación, , para aplicar en la capacitación.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciones: Ejecuciòn capacitación

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad: Indices de gestiòn – Dinamicas de grupo**

**Fase I:** Presentaciòn indicadores de gestión e importancia de la evaluación. Creaciòn evaluación de la capacitación.

**Fase II: C**apacitacion del personal con dinamicas de grupo y actividades experenciales.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme) y trabajo colaborativo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear recursos para la ejecución de la capacitación con dinámicas de grupo y crear encuesta o evaluaciòn de satisfacción, para aplicar en la Pyme. En Googles Forms, Excel, Word, Powerpoint, Canva y otros recursos.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

**Material de apoyo**: Presentaciòn indicarores de gestiòn actividad o programa

https://www.youtube.com/watch?v=ON2_v7GrDE0 Indicadores de gestión

Presentaciones dinámicas grupales - Dinamicas grupales: Links y manuales

https://www.crehana.com/blog/upskilling-reskilling/tecnicas-de-capacitacion-mas-efectivas/?source_page=BlogCategory&source_detail=Featured%20Card

https://prezi.com/wdlrlix6wqm7/tecnicas-y-dinamicas-de-grupo/

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad**: **Recursos y materiales para la capacitación.**

**Fase I y II**

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, organizaciòn de información y creación de formatos. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear recursos en Googles Forms, Excel, Word, Powerpoint, Canva, Genially y otros recursos.

**Materiales de formación:** Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

**Material de apoyo**: Presentacipon recursos y materiales para una capacitación.

**Duración de la actividad**: 10 horas.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Descripción de la actividad:**

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constituciòn Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socializaciòn.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creaciòn de un Normográma según herramienta dada por la instructora.

**Ambiente requerido**: Ambients de aprendizaje del CGA.

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

**Materiales de formación**: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo**: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

**Duración de la actividad**: 30 horas.

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

**Semana 1**

Importancia del control de la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano aplicando el ciclo P, H, V, A.

- Conocer que es el ciclo P, H, V, A.
- Definir la importancia de los sistemas de calidad en los sistemas de información del talento humano.

**Semana 2**

Analizar las bondades de la calidad como sistema de información y su relación con la gestión del talento humano.

- Conocer la estructura de la norma de calidad ISO
- Definir la terminología según la norma ISO

**Semana 3**

- Identificar las ventajas de los recursos humanos en la gestión por procesos.
- Conocer la estructura de la gestión documental en procesos y procedimientos.
- Establecer la vigencia documental.
- Conocer la importancia de los principios de la calidad y como estos influyen en el sistema de información de la gestión del talento humano en la organización.

**Semana 4**

- Desarrollar los formatos e instructivos desde el proceso.
- Comprender las normas aplicadas a los sistemas de información.
- Analizar los resultados.
- Establecer la importancia de los sistemas de información en el Talento Humano.
- Conocer la importancia de la gestión por procesos en los sistemas de información de la gestión del talento humano.

**Semana 5**

- Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano
- Proponer una política de calidad, objetivos e indicadores del sistema de información
- Parámetros de elaboración de documentos (caracterizaciones, instructivos).

**Semana 6**

- Establecer los indicadores de gestión del talento humano.
- Definir lo indicadores desde la eficacia y la eficiencia.

**Semana 7**

- Clasificar la información desde los sistemas de información.
- Establecer la relevancia del control desde el P.H.V.A.

**Semana 8**

- Desarrollar propuesta de un modelo de gestión de la información con sus procesos procedimientos aplicado a la Pyme.

**Semana 9 y 10**

- Propuesta de la matriz de riesgo desde los sistemas de información del proceso y desde el talento. humano.
- Revisión de la construcción de la información del sistema de gestión aplicado a la Pyme.
- Sustentación de la propuesta documental y desde el control de los indicadores de gestión del Talento humano.

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**Descripción de la actividad**: Organizaciòn plan programa de capaitacion

**Fase I y II**

**1.** Presentación: Programa de capacitación para la Pyme.

**2.** Realizar una revisión del diagnostico de necesidades en la empresa en cuanto al proceso de capacitación de la PYME y definir las actividades para organizar el plan o programa tomando el plan general que se realizo con todo el Grupo, definiendo

- Nombre actividad
- Objetivo

- Temáticas
- Metodología
- Recuersos
- Tiempos

3. organización del plan de Programa de capacitación en formato Excel para la PYME.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento formulario en Excel. Desarrollo de proyecto para la PYME del plan Programa de capacitación.

**Materiales de formación**: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, taller, Google Forms, Classroom

**Material de apoyo**:

**Duración de la actividad**: 20 horas.

**Descripción de la actividad**: **Desarrollo Entregable Manual y programa de capacitaciòn**

**Fase I y II**

Cada grupo realizarà el manual para entregar como propuesta a la empresa en forma de cartilla con el contenido propuesto.

**Ambiente requerido**: Ambiente de formación, entorno social

**Estrategias o técnicas didácticas activas**: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización informe ejecutivo formato de Word, infografía y cartilla en Canva, PowerPoint o Genially.

**Materiales de formación**: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de cartilla y anexos.

**Material de apoyo**: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

**Duración de la actividad:** 30 horas

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

A través de la práctica, no solamente se refuerza lo aprendido, sino que se descubren nuevos conceptos, algunos de los cuales pueden resultar reveladores, imposibles de hallar a través del estudio de la teoría. A continuación, se relaciona los entregables que se elaboraron en cada competencia.

Elaborar y preparar el manual de procesos, procedimientos y desarrollar los planes de mejoramiento.

**Ambiente Requerido:** Ambientes de formación, entorno social

**Materiales:** Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS Zajuna.

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

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II **Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion | Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la | **Fase I**<br>1. Historia de la Capacitación y el desarrollo de personal | **Evidencias de Conocimiento** :<br>A través de diferentes | ▪ Elabora instrumentos para la recolección | Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| del talento humano basado en competencias. | información generada en el proceso de gestiòn del talento humano. | 2. Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Diseño y aplicación del instrumento DNC<br>3. Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Tabulación y análisis de resultados.<br>4. Informe DNC Identificación de las oportunidades de mejora.<br>5. Evaluación primer punto de control<br>6. Importancia de un plan para desarrollar el programa de capacitación - Infografía<br>7. Programas de Capacitación<br>8. Elaboración del Plan<br>9. Elaboración de las fichas técnicas de capacitación para cada actividad del plan.<br>10. Evaluación segundo punto de control<br>**Fase II**<br>1. Conceptualizaciòn Programa de capacitación: | Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br>Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los resultados de los instrumentos | de información.<br>▪ Recopila información de acuerdo con el instrumento diseñado.<br>▪ Organiza la información recolectada para analizarla.<br>▪ Tabula la información recolectada<br>▪ Presenta análisis de la información recolectada<br>▪ Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.<br>▪ Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano | de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información.<br>Aprendizaje por proyecto.<br>Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo.<br>Clase magistral, Simulación de casos, Juego de roles<br>Dinamicas de grupo.<br>Practica y actividades experenciales |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Capacitación de personal por competencias<br>3. Técnicas y estrategias de la capacitación<br>4. Ejecución actividades de capacitación en ambiente de formación.<br>5. Evaluación primer punto de control<br>6. Elaborar la propuesta de mejoramiento<br>7. Creaciòn Formato de Registro de Asistencia - Formato de Encuesta de Satisfacción -<br>8. Elaboración del Material de apoyo<br>9. Desarrollo entregable propuesta programa de capacitación - Ejecución de los Programas de Capacitación.<br>10. Evaluación segundo punto de control. | diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación | | |

**Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias. | Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la informaciòn generada en el proceso de gestiòn del talento humano. | Gamificaciòn -Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales ; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos-deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable-Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de | -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos | Tècnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT-Convenios Internacionales. | relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminació n de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | en función de los indicadores del desarrollo humano. | |

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias. | Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la informaciòn generada en el proceso de gestiòn del talento humano. | 1. Induccion y generalidades de los sistemas de gestion integrados. 2. generalidades del Sistema de Gestion de calidad 3. importancia de los principios de la calidad y como estos influyen en el sistema de información de la gestión del talento humano en la organización 4. gestión por procesos en los sistemas de información de la gestión del talento humano 5. •1Proponer una política de calidad, objetivos e | **Evidencias de Conocimiento:** Obtener información sobre gerencia de procesos, desarrollo y mantenimiento de competencias. Identificar las necesidades de mejora de del Sistema de Talento Humano utilizando l as metodologías adoptadas por la Organización.<br><br>**Evidencias de Desempeño**: Aplicar instru | Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.<br><br>Identifica plenamente los procesos del Sistema de gestión de Talento Humano utilizando las metodologías adoptadas por la organización.<br><br>Utiliza los distintos formatos para suministrar la información del sistema de gestión desalentó humano de | • Estudio de caso.<br>• Juego de roles.<br>• Mapa conceptual.<br>• Mapa mental.<br>• Cuestionarios.<br>• Participación en foros, wikis.<br>• Lista de chequeo.<br>• Documento Informe.<br><br>Drive Plataforma Zajuna |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | indicadores del sistema de información 6.Parámetros de elaboración de documentos (caracterizaciones, instructivos). 7. •1establecer los indicadores de gestión del talento humano 8. Caracterizacion de los procesos de talento humano 9. Auditorias de Calidad y control del sistema de informacion de talento humano 10. Entregable final evalucion resultados de aprendizaje | mentos para documentar y controlar la información del sistema de Gestión de Talento Humano. **Evidencias de Producto**: Elaborar y preparar el manual de procesos, procedimientos y desarrollar los planes de mejoramiento. | acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable.<br><br>Aplica adecuadamente los indicadores de gestión en la documentación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de talento humano.<br><br>Verifica de manera comprometida<br><br>los procedimientos establecidos en área de talento humano.<br><br>Interpreta metodología para monitorear los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Talento Humano.<br><br>Evalúa con objetividad el | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | sistema de información del área de talento humano | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**

**ACTIVIDAD**: Acción o series de acciones emprendidas para producir los resultados inmediatos planeados.

**ASESORÍA**: Es la transferencia de conocimientos y experiencias en forma interactiva y estandardizada teniendo en cuenta el contexto institucional. Siempre tiene carácter propositivo: se dan consejos y recomendaciones. Tiene carácter subsidiario, ya que facilita la autoayuda. El asesor y asesora deben ser independientes, idóneos, objetivos y de confianza.

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

**CAPACITACIÓN:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad

**CONTINGENCIA:** suele referirse **a** algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse. Un plan de contingencia es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo, pesenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización,

cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa

**COMPETENCIA:** Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

**COMPETENCIAS BÁSICAS Y/O GENERALES:** Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

**COMUNICACIÓN** Es la relación humana que consiste en la emisión/recepción de mensajes entre interlocutores en estado total de reciprocidad; es un proceso de intercambio de información que favorece la producción social de sentidos. Se concreta en las acciones comunicativas que parten de los vínculos y articulaciones de la organización y se proyectan potenciando la práctica y visibilidad de la institución y su tarea; es un proceso transversal que hace posible incluirlo en una política institucional. Consultoría Servicio prestado por profesionales con experiencia y/o conocimientos específicos en una materia o tema destinado a ayudar a los directivos de una organización para identificar y superar determinados problemas que la afectan

**DIAGNÓSTICO**: Análisis organizado de una realidad a los efectos de identificar y priorizar los problemas que se nos plantean, sus causas y consecuencias. **Tipos de diagnósticos**:

Diagnóstico del escenario en el marco del cual se desarrollará el proyecto. Diagnóstico de la situación a cambiar con la ejecución del proyecto que permita luego comparar para evaluar los logros (efectos e impacto/s). Diagnóstico interno: auto-análisis que se realiza para identificar las fortalezas y debilidades de la entidad. Diagnóstico situacional: Es el análisis que hacemos de un problema en un contexto determinado. Se expresa en información que da cuenta de la magnitud de un problema social, de las acciones que se vienen realizando para enfrentarlo y las acciones que se estima deben realizarse para transformar esa situación problema en una situación deseada. El diagnóstico situacional incorpora los aportes de la evaluación exante, especialmente en lo que se refiere a viabilidad institucional, técnica y financiera.

**ESTRATEGIA:** Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente. Estrategia Es un estilo y un método de pensamiento acerca de la acción. Este método nos permite organizar la reflexión y análisis de situaciones desde la correlación de fuerzas de los actores. La estrategia es un arte y por lo tanto según Matus (1987) “La estrategia es un procedimiento mediante el cual se procura encausar la dirección del proceso de desarrollo, el cual a su vez es un sistema dinámico complejo que debe ser orientado a otro rumbo mediante una acción ejercida sobre sus variables”

**EVALUACIÓN:** Proceso sistemático para identificar los logros del proyecto, calificándolos y/o midiéndolos mediante la comparación de los efectos obtenidos con los efectos pretendidos en el/los objetivo/s del proyecto. La evaluación puede ser realizada periódicamente durante la implementación del proyecto o específicamente a su conclusión. Es una función que consiste en hacer una apreciación - tan sistemática y objetiva como sea posible- sobre un proyecto, programa o conjunto de líneas de acción, su concepción, su realización y sus efectos. Determina la pertinencia de sus objetivos y su grado de realización, la eficiencia en cuanto a su desarrollo y a la eficacia del impacto y la viabilidad. Al evaluar comparamos, en un momento determinado, lo que queríamos lograr hasta ese momento en un proyecto, con lo que realmente hemos logrado.

**INDICADORES DE GESTIÓN:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

**PROCESO:** Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

**PROCEDIMIENTO:** Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

**PLAN DE CONTINGENCIA:** Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.

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

**PRESUPUESTO:** Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**

**Derechos Humanos**: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica

y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

**Trabajo:** El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Democracia:** La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

**Valores Universales**: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

**Libertad**: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por digrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

**Responsabilidad**: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

**Tolerancia**: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

**Justicia**: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

**Proyecto De Vida**: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el

mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

**Trabajo**: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

**Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas (3.8) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplan los criterios deauditoria (3.7)

**Nota 1 a la entrada**: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización.

**Nota 2 a la entrada**: Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés enla organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevana cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.

**Auditoría combinada**: auditoría (3.1) llevada a cabo conjuntamente a un único auditado (3.13) en dos o más sistemas de gestión (3.18) Nota 1 a la entrada: Se conoce como sistema de gestión integrado cuando dos o más sistemas de gestión específicos de una disciplina se integran en un único sistema de gestión.

**Auditoría conjunta**: auditoría (3.1) llevada a cabo a un único auditado (3.13) por dos o más organizaciones auditoras.

**Alcance de la Auditoría**: extensión y límites de una auditoría (3.1)

**Nota 1 a la entrada**: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**Nota 2 a la entrada**: Una ubicación virtual es un lugar donde la organización desempeña trabajo o presta un servicio usando un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos con independencia de su ubicación física

**Auditado**: organización que es auditada en su totalidad o partes Calidad de sistemas de información: sinónimo de excelencia, de valor, de alineación con las especificaciones internas y, también, de cumplimiento de las expectativas de los clientes. Conseguir llegar a este nivel depende de saber utilizar la tecnología adecuada, aplicar las mejores prácticas de la industria y minimizar los errores en el desempeño.

**Calidad de la presentación**: se refiere al modo en que se describen los datos y la manera en que el usuario los percibe. Debe tratarse de una presentación que permita a los usuarios comprenderlos puede evaluarse en función de variables como la legibilidad y la estructura. El problema viene si no se advierte que los usuarios de los datos pueden no coincidir con los productores ni con los propietarios de los mismos, por lo que desarrollar las normas sólo desde su perspectiva puede ser el primer gran error. Además, la interacción usuaria (que alude a la relevancia y presentación de la información) es sólo una de tantas funciones en las que participan los datos dentro del sistema de información, por lo que no hay que olvidar otras, igual de importantes, como son, por ejemplo: Recogida de datos. Almacenamiento de datos. Procesos de transformación y análisis de datos. Distribución de la información.

**Criterios de Auditoría**: conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva (3.8)

**Nota 1 a la entrada**: Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras “cumplimiento” o “no cumplimiento” se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría (3.10). **Nota 2 a laentrada**: Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones

contractuales, etc.

**Conclusiones de la auditoría**: resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría Cliente de la auditoría: organización o persona que solicita una auditoría (3.1)

**Nota 1 a laentrada**: En el caso de una auditoría interna, el cliente de la auditoría también puede ser el auditado (3.13) o las personas que gestionan el programa de auditoría. Las solicitudes de una auditoría externa pueden provenir de fuentes como autoridades reglamentarias, partes contratantes o clientes existentes o potenciales.

**Conformidad**: cumplimiento de un requisito (3.23)

**Contexto de una organización**: Comprender el contexto de una organización es un proceso. Este proceso determina los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la organización. Considera factores internos tales como los valores, cultura, conocimiento y desempeño de la organización. También considera factores externos tales como entornos legales, tecnológicos, de competitividad, de mercados, culturales, sociales y económicos. La visión, misión, políticas y objetivos son ejemplos de las formas en las que se pueden expresar los propósitos de la organización

**Desempeño**: resultado medible

**Nota 1 a la entrada**: El desempeño se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos.

**Nota 2 a la entrada**: El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos (3.24), productos, servicios, sistemas u organizaciones.

**Disponibilidad**: es el grado de comodidad para los usuarios a la hora de obtener datos e información relacionada. Para su evaluación, puede descomponerse en tres elementos: accesibilidad, autorización y puntualidad.

**Eficacia**: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados **Equipo auditor:** una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Nota 1 a la entrada**: A un auditor (3.15) del equipo auditor (3.14) se le designa como auditor

líder del mismo. Nota 2 a la entrada: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**Evidencia Objetiva**: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo

**Nota 1 a la entrada**: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios.

**Nota 2 a la entrada**: La evidencia objetiva con fines de auditoría (3.1) generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría (3.7) y verificables.

**Evidencia de la auditoría**: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría (3.7) y que es verificable

**Facilidad de uso**: alude al grado de utilidad de los datos, en función de la idoneidad con que sean capaces de cumplir con las necesidades de los usuarios.

**Fiabilidad**: se refiere al potencial del dato para resultar confiable, en base a su precisión, consistencia, integridad y suficiencia.

**Hallazgos de laauditoría**: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Nota 1 a la entrada**: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad (3.20) o no conformidad (3.21).

**Nota 2 a la entrada**: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

**Nota 3 a la entrada**: En inglés, si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales o los requisitos reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

**No Conformidad**: incumplimiento de un requisito (3.23)

**Observador:** persona que acompaña al equipo auditor (3.14) pero no actúa como un auditor

**Partes interesadas**: El concepto de partes interesadas se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. Es importante considerar todas las partes interesadas pertinentes. Parte del proceso parala comprensión del contexto de la organización es identificar sus

partes interesadas. Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito.

**Plan de auditoría**: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (3.1).

**Proceso**: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Requisito**: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria Nota 1 a la entrada: "Generalmente implícita" significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas el que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita.

**Nota 2 a la entrada**: Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada.

**Riesgo**: efecto de la incertidumbre

**Nota 1 a la entrada:** Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

**Nota 2 a la entrada**: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

**Nota 3 a la entrada**: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.5.1.3) y consecuencias (según se define en la Guía ISO73:2009, 3.6.1.3), a una combinación de éstos.

**Nota 4 a la entrada**: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad (según se define en la Guía ISO 73:2009, 3.6.1.1) asociada de que ocurra.

**Sistema de gestión**: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que

interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos (3.24) para lograr estos objetivos

**Nota 1 a la entrada**: Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión financiera o gestión ambiental.

**Nota 2 a la entrada**: Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias,

los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

**Nota 3 a la entrada**: El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.

**Sistema de gestión de la calidad:** Un SGC comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados. El SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y los resultados para las partes interesadas pertinentes. EL SGC posibilita ala alta dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo. Un SGC proporciona los medios para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

**Competencia 210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II

**Instructora Claudia Patricia Quiroga B.**


- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.

- CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.
- Werther, William B. Davis, Keith, (2008), Administración de recursos humanos, El capital humano en las empresas, México.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- G. Gürtler, C. Bain, H. M. Shikiya, Glosario de Términos para el fortalecimiento de capacidades en procesos estratégicos https://creas.org/wp-content/uploads/2021/02/Glosario.pdf
- www.gestiónhumana.com
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co


**Competencia 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales – Instructora Jossiane Núñez Cardona**


- Brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.
- ? ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.
- ? ACNUR (2001): "Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos", en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.




- Constituciòn Politia de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html
- Còdigo Sustativo del Trabajo.
- http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work
- ILO is a specialized agency of the United Nation:
- C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)
- P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930
- C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)
- C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)
- C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)
- C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)
- C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)
- C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)
- C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)
- C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)
- C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)


**Competencia 210201017: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización - Competencia 210201015: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes – Instructora Laura Rubio Rengifo**

- Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.
- Norma técnica colombiana NTC-ISO 9000 (segunda actualización) 2015-10-15Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 10013. 2002-04-03
- ISO 19011:2018. Tercera edición 2018-07

- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- G. Gürtler, C. Bain, H. M. Shikiya, Glosario de Términos para el fortalecimiento de capacidades en procesos estratégicos https://creas.org/wp-content/uploads/2021/02/Glosario.pdf
- www.gestiónhumana.com http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co


**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra.**<br><br>**Jossiane Núñez Cardona**<br><br>**Laura Rubio Rengifo**<br><br>**Nuvia Samacá García** | **Instructores** | **CGA JFDS** | **5 de julio de 2026** |

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

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

-

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa.
- **Nombre del Proyecto Formativo** : SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2
- **Fase del Proyecto** : análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo :**

  Identifica los procedimientos administrativos y tios de cientes de las MiPymes, mediante el uso de herramientas ofimàticas y anàlisis de

**Competencias y Resultados de aprendizaje:**

**Competencia: 240201526: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**

Resultados de aprendizaje:

RAP 01: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

RAP 02: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

RAP 03: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y

RAP 04: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Entregable competencia: Código de ética

**Competencia: 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Resultados de aprendizaje:

RAP 04: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

RAP 02: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

RAP 03: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

RAP 01: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

**LEIDY VANESA MORALES PULIDO**

**Competencia**

**210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa**

Resultados de aprendizaje:

210601031_01 RA01. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática.

210601031_02 RA02. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación

**CAROLINA HINESTROZA**

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Carolina Hinestroza Rojas

Resultados de aprendizaje:

220601501 RAP01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

220601501 RAP02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática

ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

220601501 RAP03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

220601501 RAP04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

**SILVANA CISNEROS**

**Competencia: 240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.**

Resultados de Aprendizaje:

RAP 01: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

RAP 02: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

RAP 03: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

RAP 04: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

**2. PRESENTACIÓN**

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

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

**3.1 Actividades de reflexión inicial:**

**Competencia: 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa (Morales Pulido Leidy Vanesa)**

En el marco del desarrollo de la competencia “Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa”, y específicamente del resultado de aprendizaje RA01: Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática, se propone una actividad orientada al fortalecimiento de habilidades de redacción, análisis y uso adecuado del lenguaje en contextos reales.

Inicialmente, a partir de la experiencia personal, social, formativa o laboral de los aprendices, se realizará un ejercicio de reflexión y socialización sobre la importancia del adecuado manejo, organización y conservación de documentos. Para ello, los aprendices darán respuesta a una serie de preguntas orientadoras relacionadas con la elaboración de solicitudes formales, la clasificación de documentos (como facturas, recibos y boletines), su conservación, almacenamiento y las implicaciones derivadas de su pérdida o mala gestión, así como el proceso de radicación de documentos en una entidad.

Posteriormente, en el marco del trabajo colaborativo, los grupos de proyecto desarrollarán un espacio de discusión enfocado en la importancia, impacto y trascendencia de la producción de documentos empresariales dentro de una organización. En este proceso, se abordarán aspectos clave como el reconocimiento de elementos y equipos de oficina, la aplicación de técnicas de digitación, la ergonomía, la realización de pausas activas, y la relevancia de la ortografía, redacción y normas técnicas en el contexto laboral.

De manera articulada, los aprendices desarrollarán ejercicios prácticos previamente trabajados, enfocados en la aplicación de reglas ortográficas (uso de letras, acentuación, signos de puntuación), normas gramaticales, organización de oraciones y párrafos, uso de conectores, identificación de vicios del lenguaje y producción de textos coherentes y cohesionados. Estas actividades permitirán afianzar la comprensión de la estructura textual y mejorar la calidad en la elaboración de documentos.

La actividad se desarrollará mediante estrategias didácticas activas como el aprendizaje colaborativo, el estudio de caso, la simulación y el aprendizaje basado en problemas, apoyadas en recursos como computadores, material impreso y herramientas digitales. La evaluación se realizará a través de pruebas de desempeño, pruebas de conocimiento, listas de chequeo y observación directa, permitiendo evidenciar el logro del resultado de aprendizaje.

¿Por qué considera importante el adecuado manejo y organización de documentos en su vida personal y laboral?

¿Cómo elaboraría un documento formal para realizar una solicitud en una entidad?

¿Qué elementos y equipos de oficina intervienen en la elaboración de documentos?

¿Qué normas de redacción comercial conoce y cómo se aplican?

¿Qué importancia tienen las reglas ortográficas en la producción de textos escritos?
¿Cómo organizaría ideas en párrafos claros y bien estructurados?

¿Qué aspectos considera más importantes al momento de redactar un documento empresarial?

¿Cómo contribuye una buena redacción a la imagen profesional de una organización?

Ambiente requerido: El asignado 609 presencial.

Materiales: Documentos digitales, computador, conexión a internet, Microsoft Office
Duración de la actividad: 2 horas

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Descripción de la actividad: Responda las siguientes preguntas luego de hacer un análisis reflexivo ¿Dentro de su experiencia laboral o la de algún familiar, ha experimentado alguna de las siguientes situaciones: accidente, enfermedad o acoso? ¿Cómo reaccionó el personal de la empresa frente a esta situación? ¿La empresa estaba preparada para atender la situación?
Socializar en la actividad inicial de discusión.

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, debate, estudio de caso.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o video beam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz,marcadores borrables.

Material de apoyo: Lectura suministrada por el(la) instructor(a).

Duración de la actividad: 2 horas.

**Competencia:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tècnico en Administraciòn y Organizaciòn de Archivos, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ambiente requerido: ambiente CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, análisis, dsicusiòn.

Materiales: Hojas, cartulina, lápices, lapiceros, televisor, laptop páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats)

Duración de la actividad: 4 horas.

**Competencia: 240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**

La ética, conducta humana con respecto a lo bueno y lo malo, es un tema àlgido, en sociedades donde términos como valores, moral, principios se han perdido, en una sociedad donde el egoismo, egos, corrupción irrespeto, entre otros antivalores, predominan en todos nuestros ámbitos. Desde el SENA, se fortalecer a los aprendices, a partir de la cualificaciòn con una FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL, donde el conocimiento y las habilidades blandas, se la bandera de nuestros aprendices en la vida productiva. Para tal fin, se hará una reflexión inicial con siguiente video.

https://www.youtube.com/shorts/vEvfPtMNZOQ

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

Desarrollar las siguientes preguntas:

1. Què es ético para usted.
2. Què es buno y que es malo para usted. Hacer una lista.

COMPETENCIA:

**Competencia: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Nuvia Samacá García**

**3.1 Actividades de reflexión inicial**

En el entorno organizacional actual, la comunicación y el análisis de información son claves para la toma de decisiones.

Pregunta orientadora:

¿Cómo influye una buena comunicación y el análisis lógico de la información en el éxito de una organización? Actividad:

- Discusión grupal
- Lluvia de ideas
- Socialización de experiencias.

**Competencia:240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

**SEMANA 1**

**Descripción de la actividad**

Con el propósito de reconocer la importancia de una comunicación clara, efectiva y oportuna en los contextos personal, social y productivo, los aprendices participarán en la actividad **"¿Qué pasó con el mensaje?"**.

El instructor organizará equipos de trabajo de cuatro o cinco integrantes y entregará a cada grupo una tarjeta con una situación relacionada con problemas de comunicación, tales como: un mensaje poco claro enviado por un instructor, una interpretación incorrecta de un mensaje por WhatsApp, información incompleta suministrada a un cliente, una discusión entre compañeros por instrucciones mal comprendidas o una orden confusa dada por un jefe.

Cada equipo analizará la situación asignada y responderá las siguientes preguntas:

- ¿Cuál fue el problema de comunicación?
- ¿Qué información faltó en el mensaje?
- ¿Qué consecuencias generó la situación?
- ¿Cómo redactarán el mensaje para que sea claro, preciso y efectivo?

Posteriormente, cada grupo socializa sus conclusiones y presenta una versión mejorada del mensaje, argumentando los cambios realizados.

Finalmente, el instructor orientará una reflexión sobre la importancia de desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, destacando que una comunicación clara fortalece las relaciones

interpersonales, facilita el trabajo colaborativo, mejora la atención al cliente y contribuye al logro de los objetivos en los diferentes contextos de desempeño.
Ambiente requerido: El asignado por la Coordinación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, estudio de casos, preguntas orientadoras.
socialización y reflexión grupal.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Tarjetas con situaciones problema de comunicación. Marcadores, esferos y papel.
Material de apoyo: Video: Importancia de la comunicación efectiva
https://youtu.be/Ve7scMruu4Y?si=vf05KYg4fKlshIxz
Duración de la actividad:2 horas.

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

**Competencia:**

**210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

**Descripciòn de la Actividad.**

1: Derechos fundamentales Constituciòn política de colombia.

2: Reforma laboral Ley 2466 de 2025

3. O.I.T- Convenios internacionales¿

4. Ley 1010 acoso aboral.

5. ENTREGABLE. Normograma

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia.

Duración de la actividad: horas. 30 horas.

**Competencia:240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**

1. Elabora un cuadro conceptual sobre términos como: ética. Moral- valores- principios.
2. Realiza un proyecto de vida tanto profesional como personal.
3. Crea en una cartelera un mapa mental sobre las lecturas:

https://www.centro-virtual.com/recursos/biblioteca/pdf/etica/unidad2_pdf1.pdf

4. Mira el video y saca tu propia conclusión sobre le ética profesional.

Video

https://www.youtube.com/watch?v=PFcny-Oi_uk&t=114s

5. Crea por Pyme, un árbol, donde podamos recoger frutos sanos, frutos dañados y frutos en crecimiento donde desarrolle análisis a partir de las ODS- objetivos de desarrollo sostenible- . El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales adoptaron un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Cada objetivo tiene metas específicas que deben alcanzarse en los próximos 15 años. (Naciones Unidas).
6. Elabora un manual- Còdigo de ética- de acuerdo a las especificaciones dadas por la instructora.

**Competencia: 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa (Morales Pulido Leidy Vanesa).**

- El valor de escribir correctamente: El aprendiz, a partir de su experiencia personal, académica o laboral, reflexiona sobre la importancia de la correcta escritura en la vida cotidiana y en el contexto organizacional.

¿Por qué es importante escribir correctamente en el ámbito académico y laboral?

¿Qué consecuencias puede tener un texto con errores ortográficos o gramaticales?

¿En qué situaciones ha tenido que redactar documentos formales?

Socializar sus respuestas en pequeños grupos.

- Diagnóstico de escritura: Se realiza un ejercicio diagnóstico para identificar el nivel del aprendiz en ortografía, gramática y redacción.

Completar frases con uso correcto de letras.

Uso adecuado de signos de puntuación.

Identificación de errores en textos cortos.

Corrección colectiva de los ejercicios.

Discusión sobre los errores más frecuentes encontrados.

- Estructura del texto: El aprendiz identifica cómo se organizan las ideas dentro de un texto.

Análisis de un texto corto.

Identificar oraciones.

Reconocer párrafos.

Señalar conectores.

Reorganizar un texto desordenado.

Clasificar ideas principales y secundarias.

- Errores y vicios del lenguaje: Se analizan textos con errores comunes para fortalecer la capacidad de corrección.

Identificar en textos.

Vicios del lenguaje.

Errores ortográficos.

Problemas gramaticales

Proponer correcciones.

Justificar los cambios realizados.

- Construcción de textos: El aprendiz inicia la producción escrita aplicando lo aprendido.

Redactar párrafos cortos aplicando:

Conectores.

Coherencia y cohesión.

Reglas ortográficas.

Construir un texto breve a partir de una idea central.

Realizar revisión y corrección entre pares.

**Ambiente requerido:** convencional, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.

**Materiales de formación:** hojas blancas, esferos, marcadores, carpeta, sobres, formatos y documentos de trabajo.

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Descripción de la actividad: La empresa "Suministros de Materiales de Oficina S. A. S." es una microempresa que ofrece servicios de suministros de papelería en general. La empresa se encuentra en el tercer piso de un local en el centro de la ciudad y tiene 12 trabajadores en total. La empresa ha procurado ofrecer condiciones de seguridad y trabajo digno a sus empleados, pero recientemente se han presentado algunas dificultades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo porque los dueños de la empresa no tienen conocimientos relacionados con el tema.

Teniendo en cuenta que usted y su equipo de proyecto están estudiando aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, proponga una lista de aspectos básicos que debe tener la empresa en materia de SST de acuerdo con el nivel de riesgo y número de trabajadores que tenga.

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, debate, estudio de caso.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tableroacrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz,marcadores borrables.

Material de apoyo: Referencias bibliográficas sobre Normatividad en SST vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1477 de 2007, Decreto 1477 de 2014

Duración de la actividad: 12 horas.

**Competencia:**

**240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Nuvia Samacá García**

La competencia se centra en la construcción de la autonomía, con el objetivo de garantizar la calidad de la formación en el contexto de la educación por competencias. Se emplearán metodologías como el aprendizaje basado en proyectos y técnicas didácticas activas que fomentan el pensamiento crítico para resolver problemas tanto simulados como reales. Estas actividades estarán apoyadas por el uso de tecnologías de la información y la comunicación, integradas en entornos abiertos y pluritecnológicos que recrean contextos productivos y conectan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de competencias.

La formación se desarrollará en un 80% de manera presencial (sábados, domingos y festivos) y un 20% de forma virtual a través de la Plataforma Zajuna. Cada semana se llevará a cabo una actividad que será retroalimentada y evaluada por el instructor, de acuerdo con las directrices proporcionadas.

Para cada actividad de aprendizaje, se ofrecerán materiales, documentos de apoyo y recursos adicionales. Las fechas de desarrollo serán comunicadas oportunamente por el instructor a través de anuncios y otros medios que considere apropiados, por lo que se recomienda revisar la plataforma virtual a diario.

La competencia tiene una duración total de 48 horas. Por ello, se sugiere dedicar al menos 2 horas diarias para adquirir las competencias necesarias.

Es fundamental que los participantes cuenten con habilidades básicas en el manejo de herramientas de información y comunicación, tales como Internet, navegadores, búsqueda de información, descarga de archivos, correo electrónico, chats y procesadores de texto. Se recomienda, además, desarrollar buenos hábitos de lectura y seguir normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.

Para dar inicio a este proceso formativo, los invito a dirigirse al siguiente enlace: https://youtu.be/mNLuiV734HI.

Algunas preguntas para reflexionar: ¿Es precisa la medición? ¿Qué figuras geométricas se presentan en la paradoja? ¿Qué conclusiones se pueden extraer de ella?

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 40 minutos.

**Competencia:**

**240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

**SEMANA 2**

Descripción de la actividad:

Con el propósito de identificar los conocimientos previos que poseen los aprendices sobre los procesos de comunicación oral y escrita, el instructor desarrollará la actividad “Así me comunico”, mediante la cual se reconocerán las fortalezas y oportunidades de mejora relacionadas con la comunicación en diferentes contextos.

Para el desarrollo de la actividad, los aprendices se organizarán en equipos de cuatro o cinco integrantes. Cada equipo recibirá una de las siguientes situaciones:

Presentarse ante las directivas de la empresa durante el primer día de práctica.

Atender la inconformidad de un cliente frente a un producto o servicio.

Enviar un mensaje escrito a un compañero para comunicar información relacionada con una actividad laboral.
Participar en una reunión para presentar una propuesta de horario laboral.
Cada grupo dispondrá de un tiempo para preparar una dramatización que represente la situación asignada, procurando evidenciar los elementos del proceso de comunicación.
Mientras se desarrolla cada dramatización, los demás aprendices actuarán como observadores y responderán las siguientes preguntas:
¿Cuál era el propósito de la comunicación?
¿El mensaje fue claro y fácil de comprender? ¿Por qué?
¿Qué tipo de comunicación se utilizó?
¿Se presentó alguna barrera de comunicación? ¿Cuál?
¿Qué aspectos podrían mejorarse para lograr una comunicación más efectiva?
Al finalizar cada presentación, se realizará una retroalimentación grupal en la que los observadores compartirán sus respuestas y el equipo que realizó la dramatización explicará las decisiones tomadas durante la representación.
Finalmente, el instructor orientará una reflexión conjunta, identificando los conocimientos previos evidenciados por los aprendices y los aspectos que será necesario fortalecer durante el desarrollo de la competencia, con el fin de favorecer procesos de comunicación eficaces y efectivos en los contextos personal, social y productivo.
Ambiente requerido: El asignado por la Coordinación
Estrategias o técnicas didácticas: Aprendizaje colaborativo, dramatización o juego de roles, preguntas orientadoras, retroalimentación grupal, aprendizaje basado en situaciones del contexto laboral.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, hojas de trabajo para los observadores, esferos, marcadores y tablero.
Material de apoyo: Comunicación efectiva https://www.youtube.com/watch?v=F-MkFSGISiU
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo para la observación de la participación y el análisis de las dramatizaciones, preguntas de reflexión y retroalimentación grupal.
Duración de la actividad: 2 horas

**3.3 Actividades de apropiación:**

**Competencia**:

**210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

**Descripción de la actividad:**

1. Conversatorio. Tema: Derechos fundamentales Constituciòn Política de Colombia.
2. Lecturas Reforma Laboral 2466 de 2025.-
3. O.I.T. Convenios internacionales, por Pyme. Socializaciòn.
4. Ley 1010 Acoso Labora. Estudios de caso de acuerdo a cada artículo.
5. Entregable- Creaciòn de un Normográma según herramienta dada por la instructora.

Ambiente requerido: Ambients de aprendizaje del CGA.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

Duraciòn de la actividad: 30 horas.

**Competencia:**

**240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**

1. Conversatorio.
2. Socializaciòn Proyecto de vida.
3. Anàlisis de casos- Mapa mental.
4. Àlbol ODS- Definiciòn de los siguientes conceptos:
5. Còdigo de ética.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje del CGA.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, actividades mediante la plataforma institucional.

Materiales de formación: Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

Material de apoyo: Documentos según los requerimientos de la competencia. Información.

Duración de la actividad: 30 horas.

**Competencia:**

**210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa (Morales Pulido Leidy Vanesa).**

En esta fase del proceso formativo, el aprendiz avanza hacia la consolidación de sus competencias mediante la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en ortografía, gramática y redacción. Las actividades de apropiación están diseñadas para fortalecer habilidades fundamentales como la correcta escritura, la organización de ideas y la construcción de textos coherentes y cohesionados.

A través de ejercicios progresivos, el aprendiz desarrollará la capacidad de identificar, aplicar y evaluar las normas del lenguaje, reconociendo la importancia de una comunicación escrita clara y adecuada en contextos académicos y laborales. Estas actividades promueven el aprendizaje activo, el análisis crítico y la mejora continua, permitiendo que el conocimiento pase de lo teórico a lo práctico, con énfasis en la producción textual.

- Aplicación de reglas ortográficas
- Uso de signos de puntuación y gramática
- Construcción de oraciones y párrafos
- Uso de conectores y cohesión textual
- Identificación y corrección de vicios del lenguaje
- Producción de textos guiados
- Producción y revisión del texto final

El desarrollo de estas actividades permite al aprendiz fortalecer sus competencias en la construcción de textos escritos, evidenciando el uso adecuado de las reglas ortográficas, normas gramaticales y técnicas de redacción. Asimismo, favorece la organización lógica de

ideas, el uso pertinente de conectores y la identificación de errores que afectan la claridad del mensaje.

Como resultado de este proceso, el aprendiz estará en capacidad de elaborar un texto estructurado de manera coherente, aplicando los conocimientos adquiridos y demostrando autonomía en la revisión y mejora de sus escritos. Este ejercicio final no solo refleja el nivel de apropiación alcanzado, sino que también prepara al aprendiz para enfrentar con mayor seguridad las exigencias comunicativas del entorno académico y laboral.

**Ambiente Requerido:** Presencial.

**Materiales:** Documentos digitales, computador, conexión a internet, Microsoft Word, PDF.

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Descripción de la actividad:

1. Glosario de términos en SST

2. Estudio de caso: Empresa Suministros de Materiales de Oficina S. A. S.

3. Normatividad en SST vigente (Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Resolución 1477 de 2007)

4. Exposiciones de acuerdo al tema asignado: Importancia de afiliaciones a seguridad social integral, Acoso Laboral, Clasificación de Riesgos, Clasificación de Residuos empresariales, Contaminación Ambiental.

5. Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - FURAT - FUREL

6. Prueba de conocimiento.

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, debate, estudio de caso.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz,marcadores borrables.

Material de apoyo: Lectura suministrada por el(la) instructor(a).

Duración de la actividad: 40 horas.

**Competencia:**

**240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Nuvia Samacá García**

En esta fase, el aprendiz desarrolla y consolida los conocimientos y habilidades propias del razonamiento cuantitativo, mediante la aplicación de conceptos matemáticos en situaciones reales del contexto social y productivo.

A través de actividades prácticas, análisis de información y resolución de problemas, se fortalece la capacidad para identificar modelos matemáticos, formular, resolver y proponer mejoras, favoreciendo la toma de decisiones fundamentadas en datos.

**Actividad 1**: Diagnóstico cuantitativo

Identificación de conocimientos previos

Reconocimiento de problemas matemáticos básicos.

Materiales de formación: guías de aprendizaje y taller diagnóstico.

Material de apoyo: calculadora y cuestionario tipo saber pro.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Actividad 2**: Identificación de modelos matemáticos.

Relación entre problemas y operaciones

Selección de modelos (porcentaje, proporción, etc.)

Materiales de formación: guía SENA y taller de aplicación.

Material de apoyo: Presentación (diapositivas) y ejemplos contextualizados.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 3:** Interpretación de datos

Análisis de tablas y gráficos.

Materiales de formación: guía de trabajo y taller de interpretación.

Material de apoyo: gráficos estadísticos y videos explicativos.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 4:** Planteamiento de problemas.

Formulación de problemas a partir de situaciones reales.

Materiales de formación: guía de parendizaje y formato de contrucción de problemas.

Material de apoyo: casos empresariales y ejemplos guía.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Actividad 5**: Problemas con porcentajes

Resolución de situaciones (descuentos, IVA, aumentos).

Materiales de formación: taller práctico y guía de ejercicios.

Material de apoyo: calculadora, ejemplos financieros.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 6:** Proporcionalidad

Regla de tres y relaciones entre variables.

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia.

Materiales de formación: guía de aprendizaje y taller de ejercicios.

Material de apoyo: ejemplos aplicados y recursos digitales

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 7**: Resolución de problemas aplicados

Casos administrativos reales.

Materiales de formación: taller de casos y guía de trabajo.

Material de apoyo: situaciones reales, material de apoyo.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 8:** Análisis de resultados

Interpretación de resultados obtenidos.

Materiales de formación: guía de análisis, taller reflexivo.

Material de apoyo: resultado de ejrcicios previos, ejemplos de análisis.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 9:** Propuesta de mejora.

Planteamiento de soluciones a partir de resultados.

Materiales de formación: guía de trabajo, formato de propuesta.

Material de apoyo: casos organizacionales y ejemplos guía.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 10**: Simulacro tipo Saber Pro

Evaluación integral.

Materiales de formación: simulacro y ejercicos con tabla de respuesta.

Material de apoyo: banco de preguntas y cronómetro.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Competencia:**

**240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Descripción de la actividad:

Las actividades de apropiación están orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos en los contextos personal, social y laboral. Mediante estrategias didácticas activas, los aprendices interpretarán, analizarán y aplicarán diferentes procesos comunicativos, favoreciendo el desarrollo de las competencias requeridas para su desempeño en el entorno productivo.

**SEMANA 3**

Se trabajarán los conceptos fundamentales de la comunicación mediante la explicación de la Diapositiva 1. Posteriormente, los aprendices desarrollarán el taller colaborativo “Construyendo la comunicación” y la actividad de juego de roles “Comunicación en acción”, aplicando los conceptos aprendidos en situaciones del contexto laboral.

**SEMANA 4**

Se abordarán los temas relacionados con la interpretación y comprensión de mensajes comunicativos mediante la explicación de la Diapositiva 2, acompañada de ejemplos, preguntas orientadoras y análisis de situaciones propias de los contextos social y laboral. Durante la orientación, se promoverá la participación de los aprendices, la formulación de opiniones y la relación de los contenidos con experiencias cercanas, con el propósito de facilitar la apropiación de los conocimientos. Las actividades que se desarrollarán serán el “Laboratorio de interpretación” y el “Reto de lectura crítica”, mediante las cuales los aprendices analizarán diferentes tipos de mensajes y situaciones del contexto social y laboral, con el propósito de fortalecer la comprensión, la interpretación, la organización de la información y la formulación de conclusiones y recomendaciones.

**SEMANA 5**

La formación se iniciará con la aplicación de una **prueba de conocimientos** sobre las temáticas trabajadas hasta el momento, con el propósito de identificar el nivel de comprensión alcanzado por los aprendices y reconocer los aspectos que requieren refuerzo.

Posteriormente, se abordarán los temas relacionados con las estrategias de comunicación efectiva en el contexto laboral mediante la explicación de la Diapositiva 3, acompañada de ejemplos, análisis de casos y preguntas orientadoras que permitan reconocer la importancia de la comunicación

asertiva, la escucha activa, la argumentación, la retroalimentación y la construcción de acuerdos en diferentes situaciones laborales.
Durante la orientación se promoverá la participación activa de los aprendices, el intercambio de opiniones y el análisis de experiencias propias del entorno social y laboral, con el propósito de fortalecer la capacidad para valorar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
Las actividades que se desarrollarán serán "El mensaje bajo análisis" y "Argumentamos y construimos acuerdos", mediante las cuales los aprendices analizarán situaciones comunicativas del contexto laboral, identificarán fortalezas y oportunidades de mejora, argumentarán sus puntos de vista de manera respetuosa y participarán en la construcción de acuerdos para la solución de situaciones propias del entorno laboral.

**SEMANA 6**

La temática "Comunicación efectiva y mejoramiento de los procesos comunicativos en el contexto laboral" se encuentra desarrollada en la diapositiva 4. En esta se presentan los conceptos principales relacionados con la comunicación clara, asertiva y respetuosa dentro de las organizaciones. También se explican los elementos que intervienen en el proceso comunicativo y las principales barreras que pueden afectar la transmisión del mensaje. Además, se proponen estrategias para mejorar la escucha activa, la expresión verbal y la comunicación escrita. La diapositiva incluye las actividades que deberán desarrollar los aprendices para aplicar los conocimientos adquiridos. Estas actividades permitirán fortalecer sus habilidades comunicativas en situaciones propias del contexto laboral.

Ambiente requerido: Ambiente de formación asignado por la Coordinación.
Estrategias o técnicas didácticas: Exposición dialogada, trabajo colaborativo, análisis de casos y juego de roles.
Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, hojas, marcadores, tablero y casos de comunicación.
Material de apoyo: En cada sesión de formación se entregarán a los aprendices las diapositivas correspondientes a las temáticas desarrolladas, las cuales servirán como material de consulta, orientación y apoyo para la realización de las actividades propuestas.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y observación directa.
Duración de la actividad: 38 horas

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

**Competencia:**

**210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

**Descripción de actividad.**

1. Conversatorio. Oratoria.
2. Cartilla Derechos- deberes- cambios.Feria del Conocimiento. Pelìcula:”Tiempos Modernos”.
3. Infografía- Convenios Internacionales O.I.T
4. Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009
5. Normograma – Calameo.

**Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

**Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.

**Material de apoyo:** Documentos según los requerimientos de la competencia.

**Competencia:240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**

Descripciòn de la actividad.

- Conversatorio.
- Análisis- cartelera- reflexiones.
- Evaluaciòn oral.
- Taller ODS.
- Alcance la estrella- Por Pymes.
- Entregable.
- **Ambiente requerido:** Ambientes de aprendizaje CGA
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesas redonda, análisis de casos, simulaciones, mapas conceptuales, mentefactos, lectura de consulta, actividades mediante la plataforma institucional y Classroom.

- **Materiales de formación:** Ambientes de aprendizaje con los recursos disponibles.
- **Material de apoyo:** Documentos según los requerimientos de la competencia.

**Competencia:**

**210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa (Morales Pulido Leidy Vanesa).**

Actividad 1: Diagnosticar la elaboración de documentos en los procesos de gestión administrativa de la microempresa seleccionada del sector productivo.

- Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices.
- Identificar una microempresa objeto de análisis.
- Reconocer los tipos de documentos administrativos y empresariales que se elaboran en la microempresa.
- Analizar las técnicas y normativas utilizadas en la elaboración de dichos documentos.
- Elaborar un diagnóstico que permita identificar oportunidades de mejora en aspectos como ergonomía, técnicas de digitación, ortografía, redacción y aplicación de normas técnicas.

Actividad 2: Fortalecer los conocimientos y habilidades para la elaboración de documentos empresariales de acuerdo con técnicas y normativa vigente.

- Identificar la microempresa seleccionada previamente.
- Desarrollar el entregable del proyecto orientado al fortalecimiento de la microempresa en la elaboración de documentos empresariales.
- Aplicar conocimientos relacionados con:
    - Técnicas de digitación



- Ergonomía y pausas activas
- Ortografía y redacción
- Organización de ideas para la construcción de oraciones, párrafos y textos

- Participar en actividades didácticas como:
  - Análisis de casos
  - Juego de roles
  - Elaboración de mapas mentales, mentefactos y organizadores gráficos
- Proyectar documentos administrativos aplicando normas técnicas y criterios de calidad.

Actividad 3: Elaborar documentos empresariales aplicando técnicas y normativa, en el marco del proyecto formativo.

El entregable debe responder al objetivo del proyecto de formación, orientándose a la adecuada elaboración de documentos empresariales.

En este sentido, los aprendices deberán:

- Reconocer la importancia de elaborar documentos con calidad, coherencia y cumplimiento de normas técnicas.
- Asesorar a la microempresa en la aplicación de lineamientos y normas de calidad para la elaboración de documentos empresariales (como GTC 185).
- Elaborar documentos organizacionales que cumplan con criterios de:
  - Presentación
  - Redacción
  - Ortografía
  - Estructura

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Descripción de la actividad: Presentar como entregable un Manual básico de SST con su respectiva sustentación.

Ambiente requerido: El asignado por programación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, debate, estudio de caso.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o video beam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz,marcadores borrables.

Material de apoyo: Lectura suministrada por el(la) instructor(a).

Duración de la actividad: 10 horas.

**Competencia:**

**240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

La Actividad de Transferencia del Conocimiento tiene como propósito permitir que el aprendiz aplique los conocimientos adquiridos en razonamiento cuantitativo en situaciones reales del entorno social y productivo, fortaleciendo la toma de decisiones basada en datos.

**Actividad 1**: Análisis de caso empresarial:

El aprendiz analiza una situación real o simulada de una empresa (ventas, costos, inventarios), donde debe:

Interpretar datos, identificar el problema, aplicar modelos matemáticos y Proponer soluciones.

Materiales de formación: guías de aprendizaje y taller diagnóstico.

Material de apoyo: calculadora y cuestionario tipo saber pro.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Actividad 2**: Proyecto aplicado

Desarrollo de una propuesta donde el aprendiz: Plantea un problema real (empresa o contexto cercano), aplica herramientas matemáticas, Presenta resultados y Propone mejora.

Resultados de aprendizaje:

649378 – 649379 – 649377

Materiales de formación: guía SENA y taller de aplicación.

Material de apoyo: Presentación (diapositivas) y ejemplos contextualizados.

Duración de la actividad: 5 horas.

**Actividad 3:** Toma de decisiones con datos

A partir de información dada (gráficos, tablas), el aprendiz: Analiza resultados, Compara alternativas, toma decisiones justificadas.

Resultados de aprendizaje:

649376 – 649377

Materiales de formación: guía de parendizaje y formato de contrucción de problemas.

Material de apoyo: casos empresariales y ejemplos guía.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Actividad 4**: Socialización de resultados

El aprendiz presenta: Solución del problemas, Procedimiento aplicados, Justificación de decisiones.

Resultados de aprendizaje:

649378 – 649377

Materiales de formación: guía de parendizaje y formato de contrucción de problemas.

Material de apoyo: casos empresariales y ejemplos guía.

Duración de la actividad: 4 horas.

**Actividad 5:** Evaluación final aplicada

Resolución de un problema integral tipo Saber Pro en contexto real.

Resultados de aprendizaje:

649376-649377-649378 y 649379

Materiales de formación: taller práctico y guía de ejercicios.

Material de apoyo: calculadora, ejemplos financieros.

Duración de la actividad: 5 horas

Desde la competencia intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa se van a desarrollar la siguiente actividad de transferencia de conocimiento en la cual construirá un informe con la propuesta de mejora de los procesos administrativos y las herramientas aprendidas.

Presentar el informe de medición de resultados de los prototipos presentados en la muestra ferial.

Ambiente requerido: Presencial y virtual. 507 del centro de gestión administrativa.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales, trabajo en equipo, talleres, historias empresariales, debates y juegos de roles.

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente, materiales didácticos (papel periódico, marcadores)

Material de apoyo: Normatividad, Herramientas digitales.

Duración de la actividad: 20 horas.

**Competencia:**

**240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

**SEMANA 7 – 8**

Descripción de la actividad:

En esta etapa, los aprendices aplicarán los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas durante el proceso de formación en un contexto real, mediante el acompañamiento a una Mipyme. A través de la observación, la recopilación de información, el análisis de los procesos comunicativos

y la formulación de recomendaciones de mejora, fortalecerán su capacidad para relacionar los conceptos estudiados con situaciones propias del entorno empresarial. Estas actividades promueven el trabajo colaborativo, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva y la propuesta de soluciones acordes con las necesidades identificadas en la organización.

Ambiente requerido: Ambiente de formación del SENA, espacios para trabajo colaborativo y sustentación de resultados.

Estrategias o técnicas didácticas: Aprendizaje Basado en Proyectos, observación directa. trabajo colaborativo. estudio de caso, socialización y sustentación de resultados.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, formato de observación o diagnóstico. Computador, dispositivo móvil o cámara para registro de evidencias (con autorización), cuaderno de apuntes y esfero.

Material de apoyo: Constitución Política de Colombia (Art. 20 y 74, relacionados con el acceso a la información y la libertad de expresión).

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Guías sobre comunicación organizacional y transformación digital.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. *Comportamiento Organizacional*. Pearson.

Chiavenato, I. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. McGraw-Hill.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo para el informe escrito.

Lista de chequeo para la sustentación oral.

Rúbrica de evaluación del trabajo en equipo y participación.

Duración de la actividad: 10 horas

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

**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Anàlisis | Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la | Gamificaciòn-Talleres. Aula inversa. Aprendizaje basado en casos. Aprendizaje basado en retos. Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**: Derechos Fundamentales; Reforma Laboral 2466-2025; Convenios internacionales O.I.T. Ley 1010 2009. **Evidencias de Desempeño:** Conversatorio. Oratoria. Cartilla Derechos- | -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de | Tècnicas de Oratoria. Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | deberes-cambios.Feria del Conocimiento. Infografía-Convenios Internacionales O.I.T Debate- Estudio de casos reales. Ley 1010 2009 Normograma – Calameo. Evidencias de Producto: Entregable-Normograma. Derechos Fundamentales Constituciòn Polìtca de Colombia. Refora Laboral 2466-2025; Ley 1010 2009; OIT- Convenios | los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Internacionales. | laboral aplicando la normativa. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económica s, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con La autodetermin ación de los pueblos, el | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. | |

**Competencia: 240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Anàlisis | Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la | Gamificaciòn-Talleres.<br>Aula inversa.<br>Aprendizaje basado en casos.<br>Aprendizaje basado en retos.<br>Aprendizaje basado en proyectos. | **Evidencias de Conocimiento**:<br>Què es ética, valores, moral, principios-<br>Què es un proyecto de vida.<br>Importancia de la ética en la profesiòn.<br>Las ODS y punto ecológico de la Pyme y su importancia.<br>Código de Ética y la importancia de este en las Pyme.<br>Conceptos : - Justicia , clases | Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura.<br>- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.<br>- Define su proyecto de vida con base en criterios | Tècnicas de Oratoria.<br>Estudio de Casos, talleres, evaluaciones. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | sociales.<br>- equidad: , aplicaciones.<br>- gobierno: formas.<br>- sociedad.<br>- estado..<br>- país. Constitución.-gobernalidad.<br>- democracia., clases.<br>- convivencia.-libertad..<br>criticidad.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>-Conversatorio sobre tèrminos de ética, valores, moral y principios.<br>**-Socializaciòn proyecto de vida.**<br>Análisis sobre lecturas ética profesional. | axiológicos y culturales y hábitos de convivencia.<br>- Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.<br>- Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.<br>- Cambia actitudes frente a su | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Reflexiòn sobre casos reales.<br>**Evidencias de Desempeño:** Código de ética. | comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.<br>- Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.<br>- Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos.<br>- eplica acciones de prevención de acciones violentas con | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | base en estrategias de comunicación asertiva.<br>- evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos. | |

**Competencia 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa**

| | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Anàlisis | | - Identificar los documentos administrativos y comerciales utilizados en las organizaciones.<br>- Analizar la estructura de los documentos establecidos en la GTC 185.<br>- Elaborar cartas, memorandos, circulares, actas, informes y constancias aplicando la norma técnica.<br>- Realizar ejercicios de digitación y | **Evidencias de conocimiento:** Reconoce las normas básicas de ortografía y pautas para una correcta redacción.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Participa activamente en clase, entrega de manera oportuna sus actividades con calidad y pertinencia, Respeta derechos de | Interpretar la GTC 185.<br>• Elaborar documentos administrativos y comerciales.<br>• Aplicar normas ortográficas y de redacción.<br>• Utilizar procesadores de texto para la elaboración documental.<br>• Identifica los diferentes documentos administrativos y comerciales | Trabajo colaborativo.<br>Estudio de caso.<br>Simulación.<br>Aprendizaje basado en problemas.<br>Producción escrita guiada<br>Lista de chequeo.<br>Rúbrica de evaluación del texto.<br>Prueba escrita (ortografía y gramática).<br>Observación directa.<br>Evaluación de producto (manual y documentos). |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | edición de documentos empresariales utilizando herramientas ofimáticas.<br><br>- Socializar y corregir documentos mediante revisión entre pares.<br><br>- Diseñar plantillas institucionales para documentos administrativos.<br><br>- Aplicar tablas, encabezados, pies de página, tablas de contenido, imágenes y | autor al presentar sus actividades escritas.<br><br>**Evidencias de Producto:** Ebook didáctico de ortografía y redacción y documento donde se evidencie el avance del entregable de proyecto: una propuesta de documentación organizacional. | según su finalidad.<br><br>• Elabora documentos aplicando la GTC 185.<br><br>• Utiliza correctamente las normas ortográficas y gramaticales.<br><br>• Presenta documentos acordes con la identidad organizacional. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | formatos automáticos.<br><br>- Organizar y almacenar documentos digitales siguiendo criterios de gestión documental.<br><br>- Elaborar el documento final del proyecto formativo para su presentación y sustentación. | | | |

- **Competencia: 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

| | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo.<br><br>- Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir.<br><br>- Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. | **Evidencias de conocimiento**<br><br>Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia.<br><br>Presentar pruebas de conocimiento y realizar exposiciones sobre los temas desarrollados en la competencia.<br><br>**Evidencias de desempeño:**<br><br>Desarrollar los talleres, guías y actividades propuestas en ambientes formación combinados | Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.<br><br>- Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo.<br><br>- Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral.<br><br>- Aplica técnicas y procedimientos | Listas de chequeo<br>Cuestionario de evaluación<br>Exposiciones<br>Estudios de caso<br>Talleres prácticos<br>Lecturas Sugeridas<br>Mapas conceptuales<br>Mapas mentales<br>Videos<br>Mesa redonda<br>Juego de Roles |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | - Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST.<br>- Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral.<br>- Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. | (presencial y virtual)<br>Aplicar los conceptos aprendidos durante el trimestre en la creación de un manual básico de SST para la PYME.<br>**Evidencias de producto:**<br>Elaborar el manual básico de SST con los aspectos desarrollados durante el trimestre. | de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.<br>- Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.<br>- Aplica técnicas y procedimientos para el control de las | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. | |

**Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**

| | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| FASE Análisis | | | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **contextos laborales, sociales y personales.**<br>Actividad 1: Diagnóstico cuantitativo.<br>Actividad 2: Identificación de modelos matemáticos.<br>Actividad 3: Interpretación de datos.<br>Actividad 4: Planteamiento de | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | problemas. Actividad 5: Problemas con porcentajes. Actividad 6: Proporcionalidad, Actividad 7: Resolución de problemas aplicados. Actividad 8: Análisis de resultados. Actividad 9: Propuesta de mejora. | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Actividad 10: Simulacro tipo Saber Pro | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **sociales y personales.**<br>**Evidencia de conocimiento**: Conceptos matemáticos básicos. Modelos matemáticos<br>**Evidencia de Desempeño**: Aplicación de procedimientos. Resolución de problemas<br>**Evidencia de Producto**: Talleres resueltos. Análisis de casos. Simulacro tipo Saber Pro | **sociales y personales.**<br>Reconoce correctamente los datos relevantes en una situación problema. Identifica el tipo de problema (porcentajes, proporciones, operaciones, etc.). Selecciona el modelo matemático adecuado según el contexto planteado. Interpreta información presentada en tablas, | **contextos laborales, sociales y personales.**<br>**Observación directa:** Seguimiento del desempeño del aprendiz durante actividades. Participación en resolución de problemas.<br>**Análisis de desempeño:** Evaluación del proceso que sigue el aprendiz para resolver problemas. Uso de procedimien |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | gráficos o esquemas. Relaciona variables y magnitudes de manera lógica. | tos matemáticos. **Pruebas de conocimieno** Cuestionarios. Evaluaciones tipo Saber Pro. Estudio de casos. Análisis de situaciones reales (ventas, costos, producción). Resolución de problemas. Ejercicios prácticos. Talleres aplicados. |

**Competencia:**

**240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Ejecuciòn y evaluación | Aplicar procedimientos de trámite, organización y coservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia ; validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y | **Semana 1**<br>Los aprendices analizarán situaciones relacionadas con problemas de comunicación e identificarán sus causas, consecuencias y posibles soluciones.<br><br>Posteriormente, socializarán sus conclusiones y propondrán mensajes claros, precisos y efectivos.<br><br>**Semana 2** | **Evidencias de conocimiento:**<br><br>Identificación de los elementos, tipos y barreras de la comunicación.<br><br>Reconocimiento de las características de un mensaje claro, preciso y efectivo.<br><br>Comprensión de los principios de la | Identifica los elementos, tipos y barreras de la comunicación en situaciones del contexto social, laboral y empresarial.<br><br>Interpreta y analiza mensajes comunicativos, considerando el contexto y la intención del emisor.<br><br>Aplica estrategias de comunicación oral, escrita y no verbal, demostrando claridad, | **Técnicas de evaluación**<br>Observación directa<br>Prueba de conocimientos<br>Valoración del desempeño<br>Valoración del producto<br><br>**Instrumentos de evaluación**<br>Lista de chequeo<br>Rúbrica de evaluación<br>Cuestionario |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivístico | Los aprendices realizarán dramatizaciones de situaciones comunicativas del contexto laboral para identificar la claridad del mensaje, los tipos de comunicación y las posibles barreras. Posteriormente, participarán en una retroalimentación grupal para reconocer fortalezas y aspectos por mejorar en su comunicación oral y escrita.<br><br>**Semana 3**<br>Se abordarán los conceptos básicos de la comunicación mediante una explicación, un taller colaborativo y un juego de roles aplicado | comunicación oral, escrita y no verbal.<br><br>Interpretación de mensajes en contextos sociales, laborales y empresariales.<br><br>Reconocimiento de estrategias de escucha activa, argumentación y construcción de acuerdos.<br><br>Identificación de problemas comunicativos, sus causas, consecuencias y posibles soluciones.<br><br>Prueba escrita sobre los conceptos y estrategias de comunicación efectiva. | coherencia, escucha activa y comunicación asertiva.<br><br>Participa activamente en actividades colaborativas, dramatizaciones y análisis de casos, argumentando sus ideas con respeto y fundamento.<br><br>Analiza los procesos comunicativos de una Mypyme y propone acciones de mejoramiento acordes con las necesidades identificadas. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | al contexto laboral.<br><br>**Semana 4**<br>Se fortalecerá la interpretación y comprensión de mensajes mediante explicaciones, ejemplos y actividades de lectura crítica aplicadas a contextos sociales y laborales.<br><br>**Semana 5**<br>Se aplicará una prueba de conocimientos y se desarrollarán actividades sobre comunicación efectiva, argumentación y construcción de acuerdos en situaciones laborales.<br><br>**Semana 6** | **Evidencias de desempeño:**<br><br>Participación en dramatizaciones y juegos de roles de situaciones comunicativas laborales.<br><br>Expresión clara y respetuosa de ideas durante las socializaciones y actividades grupales.<br><br>Aplicación de la escucha activa y la comunicación asertiva en el trabajo colaborativo.<br><br>Elaboración y presentación de mensajes orales y escritos claros, | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Se trabajará la comunicación efectiva en el contexto laboral, abordando sus elementos, barreras y estrategias para fortalecer la escucha, la expresión oral y escrita.<br><br>**Semana 7 -8**<br>En esta etapa, los aprendices aplicarán los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas durante el proceso de formación en un contexto real, mediante el acompañamiento a una Mipyme. | coherentes y adecuados.<br><br>Análisis de casos relacionados con dificultades de comunicación y formulación de soluciones.<br><br>Participación en procesos de argumentación, diálogo y construcción de acuerdos.<br><br>Observación y análisis de los procesos comunicativos de una Mypyme.<br><br>Presentación de recomendaciones de mejora acordes con las necesidades | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | comunicativas identificadas en la organización.<br><br>**Evidencias de producto:**<br><br>Informe de diagnóstico y propuesta de mejoramiento de los procesos comunicativos de la Mypyme acompañada | | |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Competencia: 240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

DIRIGIR: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

FORTALEZAS: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

**Competencia:**

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

Ángulo Recto: ángulo recto Ángulo que tiene 90 grados.

Área: es una magnitud métrica de tipo escalar definida como la extensión en dos dimensiones de una recta al plano del espacio.

Dimensión: concepto intuitivo que se relaciona con longitud, superficie y volumen.

Ecuación: igualdad que contiene una o más incógnitas

Estimar:  es dar un cálculo aproximado de un resultado

Medición: estantería: muebles compuesto de entrepaños.

Medición lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

Paralelas: las rectas paralelas son aquellas líneas que mantienen una cierta distancia entre sí, y a pesar de prolongar su trayectoria hasta el infinito, nunca se encuentran o se tocan en ningún punto.

Perímetro: suma de todas las longitudes de este conjunto de líneas.

Recta: línea formada por una serie continua de puntos en una misma dirección que no tiene curvas ni ángulos y cubre la menor distancia posible entre dos puntos.

Teorema de Pitágoras: establece que, en todo triángulo rectángulo, la longitud de la hipotenusa es igual a la raíz cuadrada de la suma del área de los cuadrados de las respectivas longitudes de los catetos.

Variable dependiente: una variable dependiente representa una cantidad cuyo valor depende de cómo se modifica la variable independiente

Variable independiente:  las que pueden tomar cualquier valor.

Volumen: La unidad de medida de volumen en el Sistema Internacional de Unidades es el metro cúbico.

Modelo matemático: Representación de una situación mediante números y operaciones

Proporcionalidad: Relación entre magnitudes

Porcentaje: Relación respecto a 100

Variable: Elemento que cambia

Razonamiento cuantitativo: Análisis lógico de datos numéricos.

**Competencia**

**210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa**

**Acento:** Énfasis que se da a una sílaba dentro de una palabra. Puede ser prosódico (solo pronunciado) u ortográfico (marcado con tilde).

**Acta:** Documento que deja constancia escrita de lo tratado en una reunión o evento.

**Coherencia:** Propiedad del texto que permite que las ideas se relacionen de forma lógica y tengan sentido global.

**Cohesión:** Relación gramatical entre las partes de un texto mediante el uso de conectores y otros elementos lingüísticos.

**Conectores:** Palabras o expresiones que enlazan ideas en un texto (ejemplo: además, sin embargo, por lo tanto).

**Carta:** Documento escrito formal utilizado para comunicarse con una persona o entidad.

**Digitación:** Proceso de ingresar información mediante el teclado de un computador, aplicando técnicas adecuadas.

**Documento empresarial:** Texto formal utilizado en una organización para comunicar información (cartas, memorandos, informes, etc.).

**Estructura del texto:** Organización de un escrito en introducción, desarrollo y conclusión.

**Gramática:** Conjunto de reglas que regulan el uso correcto de una lengua.

**Memorando:** Documento breve utilizado para comunicación interna en una organización.

**Oración:** Unidad mínima con sentido completo que contiene un sujeto y un predicado.

**Ortografía:** Conjunto de reglas que regulan la correcta escritura de una lengua.

**Párrafo:** Conjunto de oraciones relacionadas que desarrollan una idea principal.

**Puntuación:** Uso de signos (coma, punto, punto y coma, etc.) para organizar y dar sentido al texto.

**Redacción:** Proceso de escribir textos de manera clara, coherente y adecuada.

**Revisión:** Proceso de corrección de un texto para identificar errores ortográficos, gramaticales o de coherencia.

**Solicitud:** Documento formal mediante el cual se pide algo a una entidad o persona.

**Texto:** Conjunto de enunciados organizados que transmiten un mensaje.

**Vicios del lenguaje:** Errores en el uso del idioma que afectan la claridad del mensaje (redundancias, muletillas, ambigüedad).

**Competencia:**

**Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.**

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hecho de ser humano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinción de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de dicho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por digrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responderé que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad humana utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acciones determinadas de cambio.

**Competencia:**

**220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que ocurre durante la ejecución de las actividades laborales, que produce una lesión, discapacidad o muerte al trabajador.

Acto Inseguro: Comportamiento del trabajador que genera una situación de riesgo para sí mismo o para otros en el entorno laboral. Ejemplo: no utilizar los equipos de protección personal adecuados.

Ausentismo Laboral: Tiempo en el que el trabajador se encuentra ausente del trabajo debido a una enfermedad común, accidente o enfermedad laboral, u otra razón justificada.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Grupo conformado por representantes de empleadores y empleados cuya función es vigilar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo.

Condición Insegura: Situación en el entorno de trabajo que aumenta la probabilidad de un accidente o enfermedad. Ejemplo: maquinaria defectuosa o suelos resbaladizos.

Enfermedad Laboral: Enfermedad que se produce como consecuencia directa de las condiciones en que el trabajador realiza sus actividades laborales.

Ergonomía: Ciencia que se encarga de diseñar y adaptar los puestos de trabajo, herramientas y tareas para mejorar la eficiencia, seguridad y bienestar de los trabajadores, reduciendo el riesgo de lesiones.

Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se identifican, analizan y evalúan los riesgos presentes en el entorno de trabajo, con el fin de reducir o eliminar su impacto.

Higiene Industrial: Disciplina encargada de identificar, evaluar y controlar los factores ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores, como la exposición a agentes químicos o ruido.

Plan de Emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones preestablecidos que las organizaciones deben seguir para actuar de manera efectiva en situaciones de emergencia como incendios, terremotos o accidentes graves.

Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño en términos de lesiones o enfermedades a las personas, daños a la propiedad, al medio ambiente o una combinación de estos.

Riesgo Laboral: Probabilidad de que ocurra un accidente o enfermedad relacionado con el trabajo, que afecte la salud de los empleados. Los riesgos pueden ser físicos, químicos, biológicos, psicosociales, entre otros.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Disciplina que busca promover y proteger la salud física, mental y social de los trabajadores mediante la prevención de riesgos laborales y la creación de condiciones de trabajo seguras.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Conjunto de políticas y procedimientos implementados por las empresas en Colombia para prevenir accidentes y enfermedades laborales, garantizando la seguridad de los empleados.

Vigilancia Epidemiológica: Conjunto de actividades destinadas a la recolección, análisis e interpretación de información relacionada con la salud de los trabajadores, con el fin de tomar medidas de prevención.

**Competencia:**

**240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

**Comunicación:** Proceso mediante el cual una persona transmite información, ideas, sentimientos o conocimientos a otra para lograr un entendimiento común.
**Emisor:** Persona o fuente que origina y envía el mensaje dentro del proceso de comunicación.
**Receptor:** Persona que recibe, interpreta y responde al mensaje enviado por el emisor.

**Mensaje:** Información, idea o contenido que el emisor desea comunicar al receptor.
**Canal de comunicación:** Medio por el cual se transmite el mensaje, como la voz, un documento escrito, un correo electrónico o una videollamada.
**Código:** Conjunto de signos, símbolos o reglas compartidas por el emisor y el receptor para comprender el mensaje.
**Contexto:** Conjunto de circunstancias sociales, culturales, laborales o personales en las que se desarrolla la comunicación.
**Comunicación verbal:** Intercambio de información mediante palabras, ya sea de forma oral o escrita.
**Comunicación no verbal:** Comunicación que se realiza mediante gestos, expresiones faciales, posturas, movimientos corporales y contacto visual.
**Escucha activa:** Habilidad de prestar atención al interlocutor, comprender su mensaje y responder de manera adecuada y respetuosa.
**Barreras de la comunicación:** Factores que dificultan o impiden que el mensaje sea comprendido correctamente, como el ruido, la falta de atención o el uso de un lenguaje inadecuado.
**Comunicación asertiva:** Capacidad para expresar ideas, opiniones y sentimientos de manera clara, respetuosa y oportuna, sin afectar los derechos de los demás.
**Retroalimentación:** Respuesta que recibe el emisor por parte del receptor para confirmar que el mensaje fue comprendido o para realizar ajustes en la comunicación.
**Argumentación:** Proceso de presentar razones, evidencias o fundamentos que sustentan una idea, opinión o propuesta de manera lógica y coherente.
**Comunicación efectiva:** Proceso comunicativo en el que el mensaje es transmitido, comprendido e interpretado correctamente, permitiendo alcanzar el objetivo de la comunicación.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

**Competencia: 210601031 Elaboración de documentos Fase I**

ABOUT ESPAÑOL. (18 de abril de 2018). Las palabras homónimas: Significado y ejemplos. Recuperado el 30 de julio de 2018, de https://www.aboutespanol.com/las-palabras-homonimas-2879673

Añón, J. G. (22 de noviembre de 2012). *ORIGEN DEL USO DE LAS TILDES*. Recuperado el 11 deoctubrede 2018, de http://ortografiaelpilar2.blogspot.com/2012/11/origen-del-uso-de-las-tildes.html

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

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Palabras Tritónicas. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2018, de http://guindo.pntic.mec.es/~mortiz2/fpacent_palab_trit%F3nicas.htm

https://www.juegosdepalabras.com/signos.htm

Peralta, T. P. (12 de septiembre de 2013). *Las tildes y su importancia en la redacción*. (U. Editorial, Productor) Recuperado el 11 de octubre de 2018, de https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/

**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales**

brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Cooperación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

? ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACNUR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

? ACNUR (2001): "Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos", en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR sobre protección internacional. Cambridge.

Constituciòn Politia de Colombia. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Còdigo Sustativo del Trabajo. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

Internacional Laborum Organization. Advancing social justice, promoting decent work

ILO is a specialized agency of the United Nation:

C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29)

P029 - Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930

C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87)

C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98)

C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100)

C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105)

C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111)

C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138)

C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155)

C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182)

C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187)

Ley 2466 de 2025. Reforma Laboral.

**Competencia: 240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.**

GENERAL DYNAMICS: “Normas de Conducta y Ética en los negocios”, recuperado en https://secure.ethicspoint.com/domain/media/eseu/gui/29084/code.pdf

MEJÍA C., Carlos A., “Los valores Corporativos”, Medellín, Colombia. www.planning.com.co

VAZQUEZ, Ana María, Políticas de la Empresa: Para qué sirven. Recuperado en http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

250603022 - Implementación del Desarrollo de Colecciones 1

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

**Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**


Servicio Nacional de Aprendizaje. (2020). *Lineamientos pedagógicos institucionales*. SENA.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación. (2022). *Guía de orientación Saber Pro: Módulo de razonamiento cuantitativo*. ICFES.

Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Derechos básicos de aprendizaje en matemáticas*. MEN.

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2019). *PISA 2018 Results (Volume I): What Students Know and Can Do*. OECD Publishing.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. (2017). *Education for Sustainable Development Goals: Learning objectives*. UNESCO.

Stewart, James. (2016). *Cálculo de una variable: Trascendentes tempranas* (8.ª ed.). Cengage Learning.

Larson, Ron, & Farber, Betsy. (2018). *Álgebra y trigonometría*. Cengage Learning.

Blitzer, Robert. (2017). *Matemáticas para la administración y economía*. Pearson Educación..


**Competencia 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa**


ALFONSO, Mercé Romaní. GALLARDO DÍAZ, Francisco. ALONSO LLERA Raquel. Ortografía Lengua Española reglas y ejercicios. México, 1998. Editorial Larousse.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Guía para la elaboración de trabajos escritos. Sexta actualización, Bogotá D.C. 2013.

www.reglasortograficas.com

http://turismoyprotocoloempresarial.blogspot.com/

http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com/

http://www.profesorenlinea.cl/castellano/Sintaxis.htm

CURSO PRÁCTICO DE MECANOGRAFÍA, Editorial MacGraw Hill

**Competencia: 220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -**

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015: Desarrolla las disposiciones para la implementación del SG-SST. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia. Ministerio del Trabajo de Colombia. Normativa clave que establece los estándares mínimos para la implementación del SG-SST en el país. https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf

Ley 1010 de 2006: Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18843
Resolución 1401 de 2007: Establece obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-1401-2007.pdf

Decreto 1477 de 2014: Tiene por objeto expedir la Tabla de Enfermedades Laborales. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=58849

Abecé: Pausas Activas. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/ENT/abece-pausas-activas.pdf

GTC 45, guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos. https://safetya.co/gtc-45-guia-identificacion-peligros/

Resolución 2184 de 2019, emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, establece un nuevo código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente. https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2021/08/resolucion-2184-de-2019.pdf

LEY 100 DE 1993: "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248

Cartilla técnica orientativa sobre uso del aplicativo web consultorio de riesgos laborales para el diseño del sistema de gestión y seguridad en el trabajo en microempresas riesgos I, II y II, en el marco de la resolución 0312 de 2019. https://hdl.handle.net/11404/8525

Aplicativo móvil como solución tecnológica en la identificación de peligros y valoración de riesgos. https://hdl.handle.net/11404/8086

Manuales Técnicos para el Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión Ambiental. https://hdl.handle.net/11404/8425

**Competencia: 240201524 -desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Economipedia. Comunicación: qué es, objetivos, características y elementos. Disponible en: https://economipedia.com/definiciones/comunicacion.html

Repositorio Institucional SENA. ¿Qué es la comunicación? (Cartilla en PDF). Disponible en: https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/5150

Repositorio Institucional SENA. Comunicación (Módulo de formación en PDF). Disponible en: https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/5518

Sistema Nacional de Bibliotecas SENA. Recursos y biblioteca digital. Disponible en: https://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Paginas/bibliotecas.aspx

Real Academia Española (RAE). Diccionario de la lengua española. Disponible en: https://dle.rae.es

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | Milena Andrea Barreto Valencia | Instructor (a) | SENA CGA | 5 de julio de 2026 |
| | Josianne Núñez Cardona | Instructora | SENA CGA | |
| | Leidy Vanesa Morales Pulido | Instructora | SENA CGA | |
| | Carolina Hinestroza Rojas | Instructora | SENA CGA | |
| | Silvana Zoe Cisneros | Instructora | SENA CGA | |
| | Nuvia Samacà García | Instructora | SENA CGA | |

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

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

Copia no controlada

| | | Versión: 00 |
|---|---|---|
| | | Código: GPH-F-192 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **5 de julio de 2026** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **Tecnólogo en gestión del talento humano** |
| **Modalidad de Formación** | **Presencial** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **112005 V 101** |
| **Nombre del Proyecto Formativo** | **Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital** |
| **Código del Proyecto** | **278139** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Diana Marcela Tovar** — **Regional Distrito Capital CGA**<br>**Carol Yulieva Prieto, Ginna Lizeth Mendoza,** — **Regional Distrito Capital CGA**<br>**Jossiane Nuñez , Ingrid Tatiana Garay** — **Regional Distrito Capital CGA**<br>**Regional y Centro de Formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO(En el programa de Técnico) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (En el programa de Técnico) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTE DE APRENDIZAJE TIPOLOGÍA | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | ANALÓGICO | DIGITAL(Con Formación) | DIGITAL(Sin Formación) | |
| Fase II implementación del modelo de gestión por competencias en la Mipyme en la gestión del talento humano de la Mipyme | Automatizar los procesos del modelo de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | **2102013208 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización** | 210201320101 evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización. | Contexto empresarial<br>Planeación: Concepto Terry y Ivpci<br>Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización<br>Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias<br>Concepto de estrategia<br>Cultura Organizacional<br>Empresa pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social laboral.<br>Función administrativa de control: definición, importancia, etapas, características, y técnicas del control<br>Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad<br>Conceptos de:<br>Programas de bienestar social laboral.<br>Marco conceptual proceso de gestión,<br>Tipos de programas,<br>Finalidad de los programas de bienestar social laboral.<br>Normatividad vigente<br>Normatividad legal vigente<br>Métodos y técnicas para la recolección de información y aplicación de la Estadística<br>Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.<br>Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva) | Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social Laboral<br>Interpretar Misión, Visión, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social Laboral<br>Interpretar los objetivos y el propósito del programa<br>Identificar beneficiarios del programa<br>Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de los beneficiarios del programa<br>Realizar diagnostico de necesidades de Bienestar Social laboral.<br>Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades.<br>Determinar prioridades<br>Interpretar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización.<br>Analizar el diagnóstico de necesidades.<br>Clasificar las necesidades de los beneficiarios<br>Diferenciar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales.<br>Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.<br>Gestionar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa<br>Gestión de recursos<br>Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y almacenamiento de los recursos.<br>Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral.<br>Verificar alegación presupuestal<br>Establecer los indicadores segun las especificaciones de los programas.<br>Interpretar indicadores de gestión | Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos.<br>Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral<br>Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera<br>organizada, aplicando procedimientos y normas técnicas.<br>Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos establecidos<br>Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de<br>bienestar social laboral.<br>Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral<br>Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.<br>Establecer de manera comprometedora los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.<br>Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales<br>Presenta de manera responsable el proyecto de bienestar social para la administración del programa de Bienestar Social<br>Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.<br>Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.<br>Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.<br>Establecer lo logístico acorde con el presupuesto y el tipo de población.<br>Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.<br>Administra y ejecuta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.<br>Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar<br>Social Laboral. | Conceptúa de Bienestar conceptúa de beneficios Clasificación de los beneficios<br>Aplicación de instrumento diagnostico aplicar<br>Taller sobre Teoría de la Motivación<br>Clima laboral Objetivos conceptos<br>Modelo de Lewin y áreas del clima laboral<br>Evaluación de conocimientos Punto de control (actual, correspondiente al 50%<br>Diagnóstico de necesidades de bienestar<br>Evaluación de conocimientos Periodo<br>Aplicación del diagnostico<br>Caracterización de la población para determinar plan de beneficios<br>Ejecución del programa de Bienestar<br>Modelo Great Place to Work<br>Evaluación impacto de las actividades ejecutadas<br>Analizar indicadores de gestión<br>Informe de evaluación de las actividades propuestas<br>Entrega de la propuesta a quyane | 96 | 10 | **Evidencias de Conocimiento**<br>Conocer la diferencia bienestar y SST<br>Mapa conceptual identificar las dimensiones del ser humano.<br>**Evidencias de Desempeño**<br>Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de expectativas, Aplicar instrumentos para recolectar información sobre necesidades de capacitación. Realizar estadísticas.<br>**Evidencias de Producto**<br>Programa de bienestar laboral. | Método de pregunta y exposición socializada.<br>Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar<br>talleres, guías, | Avisoria de aprendizaje asignada, vida de trio, plataforma mutual. | Mercadeo mi, blog paypal mundirotulados, mecatilleros, mifirma, tapi bienestar, tipsbapu, bonaber de vida, sin, tarjeta cuadex, hojas manem. Libros contables. | **Diana Marcela Tovar Bencedes** | |
| | | **2102013208 Producir textos en inglés en farmacia y oficina** | 210201320101 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. | Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritura. Aflanza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. | Identifica y evitar información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br>Estructura adecuadamente una oración sobre un tema conocido en su especialidad.<br>Elabora mecánicos cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.<br>Escribe a presente descripciones de él mismo, su profesión y su entorno.<br>Plantea y responde preguntas sobre el mismo.<br>Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día." | Reconocer las verbas regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y familiar.<br>•Identificar las cosas del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.<br>•Con el único de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipo de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren la competencia del trimester de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y descriptiva de los resultados del trabajo realizados en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y concisa en inglés." | 100 | 100 | **PRODUCTO:**<br>Presenta un video de la idea de negocio en inglés." | Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos | 810 | Guías de aprendizaje, Computadores, Video beam, Tecnopapa, Redes sociales y Colaborativos, Mercadeo, Revista de papel, Hoja cuadriculadas, Folder, tapa, esfero, regla, papel periódico, Sarpicia de colores. | **Carol Yulieva Prieto Caballero** | |
| | | | 210201320102 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320105 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320105 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de su especialidad, siempre que estén dentro de su campo de especialización. | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320105 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320105 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320107 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc | | | | | | | | | | | | |
| | | | 210201320108 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores | | | | | | | | | | | | |

Copia no controlada

| | | Versión: 06 |
|---|---|---|
| | | Código: GPFI-Y-116 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **5 de julio de 2026** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **Tecnólogo en gestión del talento humano** |
| **Modalidad de Formación** | **Presencial** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **112005 V 101** |
| **Nombre del Proyecto Formativo** | **Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del Distrito Capital** |
| **Código del Proyecto** | **278139** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Diana Marcela Tovar — Regional Distrito Capital CGA**<br>**Carol Yolima Prieto, Ginna Lizeth Mendoza, — Regional Distrito Capital CGA**<br>**Jossiane Nuñez , Ingrid Tatiana Garay — Regional Distrito Capital CGA**<br>**Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO(Es el programa en de Diseño) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Los programas no Diseño) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTE DE APRENDIZAJE TAPASUDOR | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| Fase II implementación del modelo de gestión por competencias en el proceso de gestión del talento humano de la Mipyme | Automatizar los procesos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas | **230201502 coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente** | 230201502025 Gestionar los instrumentos empleados para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los retos de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización. | Concepto, propósito y relación de la evaluación con el ciclo de vida del empleado y la productividad.<br>Normativa colombiana: CST (qualified_debido proceso), Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Habeas Data).<br>Arquitectura del sistema: perfiles de cargo, competencias funcionales/comportamentales, metas e indicadores.<br>Metodologías ágiles contemporáneas: retrospectiva, OKR, evaluación continua y revisiones periódicas (check ins).<br>Entornos de trabajo híbridos y remotos: indicadores por resultados, colaboración virtual y desconexión laboral.<br>Analítica de talento (People Analytics): métricas de desempeño, tableros de control (Dashboards) y uso ético de datos.<br>Negociación/crítica: efecto ancla, memoria, afinidad, aversión a la pérdida, y estrategias de calibración.<br>Fortalecimiento estratégico: comunicación asertiva, escucha activa, entrevistas de feedback y planes de mejora. | Identificar los procedimientos obligatorios y normativos organizacionales para la evaluación del desempeño laboral.<br>Formular indicadores (KPI y metodología OKR adaptados a entornos de trabajo presenciales, híbridos y virtuales.<br>Aplicar las normas de confidencialidad y protección de datos laborales en el tratamiento de información personal.<br>Monitorear el ciclo evaluativo detectando alertas de rotación, desconexión laboral y oficinistas en el teletrabajo.<br>Calibrar las valoraciones individuales mediante comités técnicos para mitigar los sesgos en las evaluadores.<br>Priorizar retroalimentación productiva(s) y mediterránea utilizando técnicas de comunicación y escucha activa.<br>Liderar estrategias de reconocimiento asertivo aplicando técnicas de comunicación y escucha activa.<br>Gestionar Planes de Mejoramiento Individual con evidente corrección y consecuencias validadas con el trabajador. | Reconocer el papel estratégico de la gestión del desempeño y su marco conceptual en la organización.<br>Aplicar el marco normativo laboral colombiano, el debido proceso y la protección de datos que rigen estos procesos.<br>Diseña perfiles, indicadores de resultados y competencias digitales adaptados a modalidades híbridas.<br>Diferenciar el rol de herramientas utilizando herramientas analíticas, tableros de control y control de calidad.<br>Mitigar los sesgos cognitivos de los evaluadores mediante estrategias institucionales de calibración humana.<br>Demuestra habilidades directivas de comunicación y asertividad en procesos de retroalimentación constructiva.<br>Estructura planes de mejoramiento individual coherentes que cierren brechas operativas importantes el talentoso. | Reflexión: Análisis crítico de estudio de caso sobre subjetividad y el impacto de los sesgos en los SMPyme.<br>Contextualización: Investigación y exposición grupal sobre articulación legal (CST/Habeas Data) y OKRs.<br>Apropiación: Diseño digital de perfiles híbridos, plantillas automatizadas y flujograma de monitoreo.<br>Transferencia: Elaboración del Dilemas Integración Desempeño, informe analítico y Plan de Mejoramiento para la MiPyme. | 60 | 60 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>Responden cuestionarios o mucho sobre modelos, metodología modernos (OKRs, checkins) y normatividad laboral (CST, Ley 1581 de 2012) de evaluación.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Sustentar la investigación grupal sobre enfoques avanzados de evaluación.<br>Vincular en vivo la ejecución de retroalimentación constructiva aplicando escucha activa y asertividad.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Entregar el escrito reflexivo individual sobre sesgos cognitivos en el rendimiento.<br>Diseñar el bosco de perfiles híbridos y la plantilla digital de evaluación automatizada con su flujograma de monitoreo.<br>Estructurar el manual institucional del "Sistema integral de Gestión del Desempeño y Planes de Mejora Continua" que incluya el Dilemas Integración Desempeño, informe analítico y Plan de Mejoramiento individual (PMI) concretado. | Análisis de casos críticos cooperativos.<br>Investigación documental y jurídica grupal.<br>Exposiciones y debates grupales en plenaria.<br>Talleres técnicos de diseño y estructuración basado en problemas.<br>Simulación de situaciones reales (juego de roles / Role-playing).<br>Aprendizaje basado en proyectos formativos aplicados. | Ambiente convencional ABTE y y plurl tecnológica | Equipos: Computadores de escritorio con suite ofimáticas (Word y Excel), software de diseño para cuadros, software Comunidades Virtuas de papel impresas (cases de estudio), cuadernos de notas, marcadores y tableros.<br>Herramientas digitales: Acceso a la plataforma Moodle para guías (TAC/TIEK) y plataformas como Canva o Genially. | **Dina Liset Mendoza Munoz** | |
| | | **230201503 Ejecutar derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales** | 230201503 Renovarse el trabajo como factor de movilidad social y transformador vital sin referencias a la Pensa mentalgía y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>230201503 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>230201503 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>230201503 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la solidaridad. | 1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo.<br>2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades.<br>4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias.<br>Principios Fundamentales:<br>1.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc.<br>2.Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores.<br>3.Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental enfocado en el trabajo infantil y protege los derechos de los menores. | 1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y madurado todos los derechos laborales a lo largo del tiempo.<br>2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones.<br>3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana. | Compara las condiciones del trabajo, en el alcance histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumentos el momento relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.<br>Analiza de manera audaces/cautelosos que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales de acordando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>-tarrecisos los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.<br>-Elabora documentos relacionados de<br>obligaciones económicas, sociales, bienestar derivada de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.<br>-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.<br>-Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa.<br>-notifica la importancia de los derechos de sin puestos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral.<br>-Propone acciones de defensa relacionadas a la autodeterminación de los pueblos de la Garantía sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los individuales del desarrollo humano. | Cartilla de derechos laborales. | 40 | 60 | Jalisteria del Hidenas data. Analizar las consensos pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describir las Características que poseer cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo armónico humano y la igualdad de derechos.<br>Reflexionar frente a procesos decentralidad en pro de la defensa de minorías y población<br>Vulnerable. consignados en la declaración Universal de los derechos Univer | Socializaciones. Conversatorias. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y novedosos. Estudio de casos. Realización de talleres. | Aula virtual, ambientes de formación asignadas, Plataforma dispuestas por el SENA, entorno social. | Computadores, internet, Programa Mecahet, Televisores, cables VGA y HDMI, mesa Gamaba carta, mTeros, cuerdas, tijeras, Papelógrafos, Cartulinas, marcadores, resaltadores. | **Josiane Nuñez Cardona** | |
| | | **230202004. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los montos dispuestos por la organización.** | 230202004. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.<br>230202004. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. | Legislación laboral colombiana aplicada al proceso de nómina.<br>Contratos de trabajo, modalidades de contratación y jornada laboral.<br>Salario, compensaciones y factores salariales.<br>Devengados y deducciones de nómina.<br>Novedades de nómina y su clasificación.<br>Prestaciones sociales.<br>Sistema de Seguridad Social Integral.<br>Aportes parafiscales.<br>Pagos no salariales en la nómina.<br>Registro contable de la nómina.<br>Soportes de nómina.<br>Normatividad laboral y contable vigente.<br>Herramientas ofimáticas aplicadas al proceso de nómina. | Identificar la normatividad aplicable al proceso de liquidación de nómina.<br>Registrar las novedades de nómina conforme a los procedimientos establecidos.<br>Liquidar salarios, compensaciones y devengados.<br>Calcular deducciones, aportes y fórmulas de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.<br>Liquidar prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.<br>Elaborar el registro contable de la nómina.<br>Verificar la liquidación de pagos a terceros.<br>Validar soportes y documentos del proceso de nómina.<br>Identificar y corregir inconsistencias en la liquidación.<br>Generales la información para la elaboración del entregable final. | Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a ausencias y faltas.<br>Diferencia claramente salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales, gastos colectivos y aportes.<br>Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades.<br>Establece con responsabilidad y oportunidad el límite de aplicación de la causalidad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización.<br>Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad frente a los beneficiarios de pagos, Verifica con responsabilidad y oportunidad los soportes de las novedades de nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.<br>Verifica oportunamente frente a las novedades presentadas mediante pruebas selectivas.<br>Sustenta con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos. Explica, aplicando los procedimientos establecidos.<br>Diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.<br>Documenta el proceso utilizando las técnicas y la tecnología disponible. | Contextualización de la empresa y fundamentos del proceso de nómina.<br>Irnvocación de novedades y fundamentos de prestaciones laborales.<br>Registro de novedades de nómina.<br>Liquidación de devengados, deducciones y seguridad social.<br>Liquidación de prestaciones sociales y aportes parafiscales.<br>Elaboración de la nómina y del registro contable.<br>Verificación de la liquidación y de los pagos a terceros.<br>Consolidación, validación, sustentación y entrega del proyecto. | 80 | 40 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>Identifica la normatividad laboral aplicable al proceso de nómina. Reconoce los conceptos relacionados con contratación, salarios, novedades, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.<br>Identifica los procedimientos para la liquidación y registro contable de la nómina<br>**Evidencias de desempeño**<br>Registra las novedades de nómina de acuerdo con la normatividad vigente. Liquida la nómina aplicando correctamente los procedimientos establecidos. Verifica la liquidación de pagos a terceros y evalua los ajustes requeridos. Elabora el registro contable de la nómina conforme a la normatividad.<br>**Evidencias de producto**<br>Caracterización de la empresa simulada y planta de personal. Registro de novedades con su respectivos soportes. Liquidación de nómina para minimo diez (10) trabajadores. Liquidación de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales. Registro contable de la nómina.<br>Propuesta final: simulación de la liquidación de nómina para una empresa con minimo diez (10) trabajadores, incluyendo el registro de novedades, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y registro contable. | Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP). Aprendizaje colaborativo Estudio de casos. Aprendizaje Basado en Problemas (ABP). Talleres técnico-prácticos. Resolución de problemas. Simulación empresarial. Revisión entre pares. Socialización y sustentación de resultados. Retroalimentación permanente. | Ambiente de formación. | Computador, Excel, guía, formatos de nómina, calculadora, PUC y normatividad. | Ingrid Tatiana Garay Pastrana | |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

Copia no controlada

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **JULIO 5 DE 2026** | |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TÉCNICO EN TALENTO HUMANO** | |
| **Modalidad de Formación** | **PRESENCIAL** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **134207** | |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.** | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | | **Regional y Centro de formación** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Ingrid Aseneth García Moreno**<br>**Diana Milena Rodríguez Rodríguez**<br>**Milena Andrea Barreto Valencia**<br>**Jessica Alejandra Ruiz Campos**<br>**Jossiane Núñez Cardona** | **Centro de Gestiòn Administrativa**<br><br>**Jornada Fines de Semana** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| | | **210601020: ATENCIÓN A CLIENTES.** | 21060102001: Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional.<br>21060102002: Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales.<br>21060102003: Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa.<br>21060102004: Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales. | Aspectos de la personalidad. Imagen Personal Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios. Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina<br>Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo<br>• Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management. Comunicación.<br>Elementos de la Comunicación<br>Comunicación Verbal<br>Comunicación no Verbal<br>Normas de convivencia. Clases de Protocolo<br>Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios. Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente.<br>Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.<br>• Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, | Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes<br>Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos,<br>sugerencias<br>Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos,<br>sugerencias<br>Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial<br>Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes:<br>quejas, reclamos y sugerencias.<br>Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos<br>Aplicar los principios corporativos<br>Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las<br>relaciones interpersonales y empresariales. | Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos.<br>Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.<br>Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.<br>Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente<br>Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.<br>Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.<br>Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.<br>Precisa de manera diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y | 1. Introducción e importancia de la competencia en el proyecto formativo. Conceptualización: Concepto de servicio al cliente, necesidades de satisfacción del cliente.<br>2. Sistema integral de servicio al cliente: Del servicio al cliente a la gestión del cliente.<br>3. Técnicas y habilidades: Proceso de comunicación verbal y no verbal en la gestión del cliente. Habilidades comunicativas. Protocolo<br>4. El contacto personal: Habilidades sociales en la prestación de servicios. Imagen personal. Vestuario, etiqueta relaciones interpersonales<br>5. El contacto telefónico: Protocolos de atención telefónica.<br>6. El contacto escrito: Habilidades de escritura, gestión de correos electrónicos. Comunicación empresarial<br>7. Tipos de clientes: Gestión de peticiones, quejas y reclamos. Libreta de calificaciones. Libreta de calificaciones<br>8. Auditoría de la atención al cliente: Medición de la calidad del servicio. Concepto de calidad en la prestación de | 40 | 60 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Realizar un reconocimiento y practica de los procedimientos que se aplican en el proceso de selecciòn del personal.<br><br>**Evidencia de Producto:**<br>Procedimiento documentado del proceso de Seleccion con los formatos. | Socialización de conceptos y exposición.<br>Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa.<br>Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas.<br>Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). | Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet. | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom | Ingrid Aseneth García Moreno | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **210201066 APOYO A ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO (FASE 1)** | **21020106601** Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.<br>**21020106602** Desarrollar actividades programadas por el área de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas por la organización. | Empresa. concepto y clasificación. Direccionamiento estratégico: misión, visión, mapa de procesos, principios, valores, estructura orgánica, áreas, reglamentos, políticas y lineamientos. Proceso administrativo: conceptos y principios de planeación, organización, dirección y control. Talento humano: concepto, objetivos, normatividad y evolución histórica. Procesos de talento humano: conceptos generales, objetivo, alcance, ventajas, actividades y cronogramas de reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar. Recursos: concepto, clases e importancia. Administración del tiempo: agendas y cronogramas de actividades de talento humano. Reclutamiento: requisición de personal, manual de funciones, referentes o estándares de competencias, observatorio laboral, convocatoria, mercado laboral, fuentes, medios de publicación, hoja | Identificar conceptos fundamentales de empresa, direccionamiento estratégico y proceso administrativo. Reconocer procesos de talento humano relacionados con reclutamiento, selección, contratación, ingreso, bienestar, evaluación de desempeño y capacitación. Organizar recursos requeridos para la realización de actividades de reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar. Realizar labores técnicas de actividades programadas por el área de talento humano. Registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento, evaluación del desempeño y control del ausentismo. Tramitar información relacionada con reclutamiento, selección, vinculación, entrenamiento, evaluación del desempeño, bienestar y control del ausentismo | Conoce reglamentos, normas, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización utilizados en los procesos de talento humano. Establece la relación entre direccionamiento estratégico y proceso administrativo. Asocia actividades de talento humano con su respectivo proceso. Elige recursos necesarios para y ejecuta las actividades de reclutamiento, reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar según el procedimiento y la programación asignada. Elabora los registros de las actividades...Atiende solicitudes de talento humano teniendo en cuenta actividades del trámite de información, procedimientos, políticas y normativa hace apertura y actualización de historia laboral de los trabajadores según procedimiento y normativa con alto grado de confidencialidad | 1.Talento Humano: Contextualización<br>2.Direccionamiento estratégico - Normas, políticas - estructura<br>3.Procesos y procedimientos de Talento Humano<br>4.Planeación, Organización y control de actividades (agenda)<br>5.Punto de control<br>6.Manual de funciones, descripción y perfil del cargo<br>7.Reclutamiento y selección<br>8.Código sustantivo del trabajo - Contratación, seguridad social<br>9.Vinculación e inducción de personal<br>10.Entregable - Punto de control | 50 | 50 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Realizar un reconocimiento y practica de los procesos y procedimientos de Talento Humano. Planeación, organización y desarrollo de actividades del área.<br><br>**Evidencia de Producto:**<br>Definir procesos, procedimientos y actividades de Talento Humano. Plan. | Talleres<br>-Listas de chequeo<br>-Cuestionarios<br>-Esquemas<br>-Debate<br>-Exposiciones<br>-Juego de roles<br>-Estudio de casos<br>-Trabajo en equipo<br>-Talleres prácticos<br>-Juegos de Roles<br>-Informes<br>-Ejercicios prácticos desarrollados en formación.<br>-Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom | Diana Milena Rodríguez Rodríguez | |
| 1. Análisis e Investigación | Diagnòsticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado. | **ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO (FASE I)** | **21060103101.** Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.<br>**21060103102**. Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.<br>**21060103103.** Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa.<br>**21060103103**. Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa. | 210601031 01:<br>Fundamentos de los sistemas de gestión de calidad: conceptos fundamentales y principios de gestión de la calidad, normas internacionales, enfoque sistémico, política y objetivos de la calidad en las organizaciones, importancia de la documentación, documentación del sistema<br>de gestión de calidad.<br>Sistema de gestión de calidad: términos y definiciones según ISO.<br>Fundamentos de gestión por procesos: conceptos, enfoque, metodologías y herramientas, roles y responsabilidades, beneficios y normativa.<br>Procesos: conceptos, componentes, tipos, características, fundamentos de estandarización. 210301031 02:<br>Alistamiento de información: conceptos, objetivos, audiencia, consulta y clasificación de información, cotejo y delimitación de datos. | 210601031 01:<br>Comprender conceptos fundamentales y principios de gestión de la calidad con un enfoque a procesos.<br>Identificar documentos relacionados con los procesos de talento humano.<br>210601031 02:<br>Recopilar información.<br>Reconocer la estructura de los documentos producidos en talento humano.<br>210601031 03:<br>Utilizar técnicas de redacción y normas lingüísticas.<br>Integrar información y fuentes adecuadas en los documentos.<br>Producir documentos de talento humano. | 210601031 01:<br>Explica los conceptos fundamentales y principios de gestión de calidad, gestión por procesos y gestión de la información de acuerdo con la normativa.<br>Define términos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con la normativa.<br>Reconoce la secuencia e interacción de las actividades del ciclo de vida de documentos. teniendo en cuenta los procesos de talento humano y políticas organizacionales. 210601031 02:<br>Organiza la información de talento humano según los requerimientos.<br>Identifica las estructuras documentales de acuerdo con procedimiento técnico, tipo de requerimiento y normativa.<br>210601031 03:<br>Aplica normas y guías técnicas en la elaboración de documentos de talento humano. | Talleres teórico prácticos de:<br>**Semana 1 y 2** Taller Calidad y Ciclo Documental en la Gestión Humana.<br><br>**Semanas 3 y 4** Documentar un procedimiento de Talento Humano.<br><br>**Semanas 5 y 6**<br><br>Realiza un catálogo tipo presentación explicando los 35 documentos del listado maestro del área de Talento Humano: Concepto, importancia y aspectos relevantes de cada formato. | 40 | 60 | **Evidencias de conocimiento:** -Identifica fundamentos (conceptos y principios) de los sistemas de gestión de calidad.<br>-Reconoce la documentación organizacional producida en el área de Talento Humano.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>**-**Documenta procedimientos del área de talento humano.<br>-Elabora documentos, aplicando la Guía Técnica Colombiana y la legislación vigente.<br>Trabaja en equipo, respeta derechos de autor.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Avances propuesta documental para el área de talento humano. | Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Trabajo en equipo. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz. | **Milena Andrea Barreto Valencia** | |
| | | **210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO** | 21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>21020150104 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | 1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo.<br>2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos.<br>3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales.<br>4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias.<br>Principios Fundamentales: | 1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo.<br>2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones.<br>3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana. | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo.<br>-Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.<br>- Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.<br><br>-Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.<br>-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.<br>-Propone estrategias de solución de | Cartilla de derechos laborales | 40 | 60 | através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos.<br>Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Univer | Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres. | Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social. | Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores. | **Josianie Nuñez Cardona** | |

Copia no controlada

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **240201526 INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ** | **24020152601** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **24020152602** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **24020152603** promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente<br><br>**24020152604** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos | Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. | Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc.<br>.<br>Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva.<br>Dálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva.<br>Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos. | Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.<br>Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.<br>Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo.<br>Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.<br>Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia. | **Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.<br>**Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control. | 60 | 40 | Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico. | A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje | Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA | Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Técnologicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet | **JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS** | |

Copia no controlada

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **Bogotá, 5 de julio de 2026** | | |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLÓGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | |
| **Modalidad de Formación** | **COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL** | | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **122115 -TECNOLÓGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.** | | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **12645** | | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | | **FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ** | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| | | **NAZLY BAQUERO ZULUAGA** | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| | | **CARLOS EDUARDO MORA** | **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| | | **JOSSIANE NUÑEZ** | **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| Fase 4-EVALUACIÓN | Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo | **210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase III** | 210601012O1 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.<br>210601012O2 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. | Fundamentación en las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), concepto de bases de datos, modelo Entidad-Relación, diseño, trazabilidad y creación de bases de datos.<br>Relaciones entre tablas, consultas SQL, rutinas de automatización y normalización de bases de datos (desde la primera hasta la cuarta forma normal, incluyendo Boyce Codd). Sistemas de información, gestores de bases de datos, interoperabilidad y dominio de paquetes integrados de oficina (hojas de cálculo con formulación, funciones, macros, filtros y tablas dinámicas). | Diseñar bases de datos identificando los datos involucrados y aplicando de manera sistemática los conocimientos en el modelo E-R y la normalización de estructuras. Construir y diseñar GUI (Graphic User Interface) para la gestión y mantenimiento de estas bases. Administrar y operar las bases de datos, depurando y agrupando información relevante mediante software manejador para el procesamiento de datos y consultas. Proponer soluciones de información y documentar todo el proceso de diseño y construcción. | Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la unidad administrativa. Diseña, actualiza y consulta de manera responsable bases de datos según los requerimientos institucionales. Diseña de manera cuidadosa interfaces gráficas (GUI) en ambiente local o web para el manejo y gestión de las bases de datos de forma remota. Administra responsablemente las bases de datos y aplica de manera diligente los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de oficina. | El plan consta de 10 semanas:<br>Semanas 1 a 4: Fundamentos de bases de datos y modelo E-R.<br>Construcción de una base de datos documental en Excel para gestionar PQRS / correspondencia, integrando alertas semaforizadas de vencimiento.<br>Semanas 5 a 6: Extracción, migración y limpieza de datos usando Power Query, seguido del diseño del Dashboard analítico en Power BI empleando funciones DAX básicas.<br>Semana 7 a 9: Introducción a Vibecoding para adaptar el dashboard a un formato de landing page (interfaz web actualizable). En la Semana 8 se ejecuta el hito presencial con la sustentación de las Fases 3 y 4 del proyecto formativo de las microempresas (diagnóstico, impacto y cálculo de indicadores).<br>Semana 10: Consolidación de conocimientos, autoevaluación y cierre definitivo de la competencia. | 40 | 60 | El entregable principal es la Base de Datos de Correspondencia (Gestión de PQRS) acompañada del Proyecto de Solución de Información materializado en un Dashboard en Power BI e interfaz web. Sumado a ello, se evaluará la sustentación oral y visual de los resultados logrados en las fases 3 y 4 del proyecto formativo empresarial. | Modalidad Blended Learning combinada con Aprendizaje Basado en Retos (ABP). Se utiliza el caso de estudio empresarial "ServiExpress de la Sabana S.A.S." donde semanalmente los aprendices asumen un "reto" técnico para resolver el caos administrativo de la empresa. | Ambiente de aprendizaje pluritecnológico para 30 aprendices | Equipos de cómputo (computadores portátiles), conectividad a internet, Video Beam, impresoras, tonner, unidades de almacenamiento USB, discos CD-RW, marcadores para CD y papelería en resma. | Carlos Eduardo Mora | |
| | | **210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa** | 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.<br>21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.<br>21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.<br>21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | • Evento. Concepto<br>- Clasificación de eventos<br>- Agentes que intervienen en un evento.<br>- Etapas del evento<br>- Estructura general de un evento (Organigrama).<br>- Objetivos: general y específicos<br>- Manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento<br>- Definición de la población objeto<br>- Fecha y duración del evento.<br>- Procesadores de texto<br>- Características y usos<br>• Internet<br>• Intranet<br>• Correo Electrónico<br>• Soportes documentales.<br>• Normas y Legislación vigentes para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.<br>• Comité Organizador, Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaría, entre otros; y subcomités. Concepto, funciones y responsabilidades de cada uno.<br>Planeación. Organización. Dirección o ejecución. Control<br>• Perfil profesional del organizador de eventos. Concepto.<br>• Medios de comunicación. Criterios para la | Definir el objetivo del evento.<br>- Interpretar la cultura organizacional, misión y visión.<br>- Interpretar los objetivos y propósitos del evento.<br>- Identificar las clases de eventos.<br>- Diferenciar las etapas del evento.<br>- Proponer el proyecto de manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.<br>- Presentar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento.<br>- Utilizar las diferentes tecnologías para procesar e intercambiar información.<br>- Conservar la información registrada en los diferentes soportes documentales, de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.<br>• Conformar Comités: Organizador y demás comités.<br>- Aplicar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento. Identificar el perfil de los integrantes de cada comité y precisar las responsabilidades de cada uno.<br>- Identificar las fases del proceso administrativo. | Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza.<br>• Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.<br>• Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.<br>• Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.<br>• Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento.<br>• Aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte.<br>• Elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité.<br>• Coordina diligentemente las posibles actividades que pueden ser programadas | Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza.<br>Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud.<br>Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos.<br>Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales | 150 | 150 | Evidencias de Conocimiento:<br>Realizar mapas conceptuales conceptualizando los tipos de eventos mayores y menores<br>Evidencias de Desempeño Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar.<br>Evidencias de Producto:<br>Efectuar el diagrama de Gannt con las actividades de los eventos<br>Realiza actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185<br>Diseñar y realizar las invitaciones para la feria empresarial.<br>Presentar las memorias del evento | Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos. | 702 | Materiales convencionales: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca | Flor Ángela Guana Bohórquez. | |
| | | **240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza Salud Ocupacional** | 24020150007. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral. | Concepto: factor de riesgo, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.<br>Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comite Paritario de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST)<br>Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos.<br>Metodologia para realizar inspección de trabajo.<br>Norma Té cnica Colombiana NTC GTC 45<br>metodología para identificar y valorar factores de riesgo y condiciones de trabajo.<br>T é cnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.<br>Procedimiento para elaborar matriz de peligros..<br>Programa de salud ocupacional/ SGSST: Concepto, marco legal vigente- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno.<br>Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente-<br>Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEL)<br>Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos<br>Concepto de Vigilancia epidemiologica<br>Clasificación de factores de riesgo ocupacional | Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.<br>Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.<br>Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías. Identificar factores de riesgo ocupacional.<br>Clasificar los factores de riesgo ocupacional<br>Levantar plano de la estructura fisicade la organización.<br>Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.<br>Reconocer la importancia de la prevención de ATEL en el control de pérdidas de la organización.<br>Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y par á metros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.<br>Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologias y normatividad vigente.<br>Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.<br>Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.<br>Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jer á rquicos de la organización.Facilitar la organización y el funcionamiento de los comites. | Conoce las generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.<br><br>Identifica y emplea para beneficio del proyecto la legislación técnica legal vigente sobre SST.<br><br>Identifica las obligaciones de los empleadores y responsabilidades de los trabajadores y la ARL de acuerdo a la legislación legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.<br><br>Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional<br>Identifica los factores de Riesgo en la Organización y elaborar la matriz de peligros según la GTC 45.<br><br>Realiza diagnóstico de necesidades de SST en la empresa a partir de las inspecciones realizadas.<br><br>Establece los criterios generales para el desarrollo e implementación del SG-SST.<br><br>Participa activamente en la conformación del COPASST, Comit é de Convivencia laboral y la brigada de emergencia. | Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional.<br><br>Normatividad tecnica legal vigente sobre SST.<br><br>Conceptos básicos sobre SST, Identificación, reporte del ATEL,<br><br>Inspecciones de seguridad en la Pyme.<br><br>Clasificación de factores de riesgo ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>Responsabilidades de empleadores, trabajadores y ARL en SST, Estandares minimos del SGSST<br><br>Conformación y elección del COPASST y CCL.<br><br>Preparación y respuesta ante emergencias.<br><br>Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de | 80 | 80 | Evidencias de Conocimiento:<br><br>Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.<br><br>Identifica la normatividad legal vigente.<br>Identifica los criterios generales sobre el SG-SST según la legislación actual nacional.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>Elabora Matriz y mapa de peligros de la organización.<br>Diligencia los diferentes formatos que hacen parte de los ATEL, COPASST y estandares minimos del SGSST<br><br>Participa en la elección y conformación del COPASST y CCL.<br>Establece y apropia hábitos de vida saludables para los trabajadores.<br><br>Evidencias de Producto:<br>Propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de | Observación directa.<br>•Prueba diagnóstico.<br>•Pruebas escritas.<br>•Rúbricas de desempeño.<br>•Listas de chequeo.<br>•Guías de observación.<br>•Portafolio de evidencias. | Ambiente de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto. | Computador, USB, Fotocopias. Hojas, Papel periódico, Marcadores, Tablero. Guías, Talleres, Material de apoyo, Aplicaciones Tecnológicas, Páginas WEB. | Nazly Baquero Zuluaga | |
| | | 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales | 21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el tr21020150104- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos,<br>de los pueblos y de la naturalezaabajo.<br>21020150103- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales 21020150102- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. | (Contextrualización de la Constitucióon Política de Colombia, Derechos fundamentales, Código del Trtabajo, Derecho Internacional del Trabajo, OIT (Organización Internacional del Trabajo), Sindicatos, formas de asociación, leyes en Colombia que regulan la protción de datos personales y el Habeas Data en general:<br>- La Ley 1266 de 2008: manejo de la información que hay en bases de datos personales, ya sea información financiera, crediticia, comercial de servicios o la proveniente de terceros paises.<br>- La ley 1581 de 2012: reconoce y protege el<br>derecho. También llamada Ley de Protección | Empresa, concepto, tipos, clasificación - persona natural, concepto - sociedad comercial, concepto, clasificación - IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO<br>DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.<br>- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA<br>Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. | 210303037 01:<br>Diferencia actos mercantiles y no mercantiles según código de comercio<br>Diferencia tipos de empresa según clasificaciones.<br>Distingue políticas y normas contables de acuerdo con la normatividad vigente.<br>Comprende la responsabilidad comercial y tributaria de una sociedad de acuerdo con la Normativa vigente<br>Compara la formalización de sociedades comerciales conforme con la normativa vigente<br>Valida la información del ente económico de acuerdo con documentos legales<br>210303037 02: | • Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las caracteristicas que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento | 80 | 80 | Evidencias de Conocimiento:<br>Identifica y analiza los derechos fundamentales a partir de la Constitución Política de Colombia. Identifica los derechos laborales . Conoce los convenios internacionales.<br>Evidencias de Desempeño:<br>Analiza cada uno de los derechos consagrados<br>en la decaración Universal de los derecho Universales . Relaciónar los derechos Constitucionales y la<br>Ciudadanía Laboral. | Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías; trabajo en equipo. Conveirsatorios, herramientas web 2.0. Desarrrollo de Talleres Análisis y Estudios de caso Investigaciones y Exposiciones de los temas abordados Juego de roles Trabajo en equipo Análisis de | Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social | Resma de papel marcadores lápices , esferos, pantalla, presenstaición en Power Point, computador | Josianne Núñez | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **5 DE JULIO 2026** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria** |
| **Modalidad de Formación** | **Presencial** |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **521200 V1** |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.** |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **2002183** |

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Gabriel Angel Garzón** | **Regional y Centro de formación** |
| | **Fabio Ernesto Tuso** | **Regional y Centro de formación** |
| | **Jossianie Núñez Cardona** | **Regional y Centro de formación** |
| | **Fabio Romero Orjuela** | **Regional y Centro de formación** |
| | **Carol Yolima Prieto** | **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| | | **250603029** Orientación de actividades de lectoescritura I | **250603029** Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.<br>**250603029** Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. | Indagar sobre los fundamentos de la literatura como expresión artista y cultural. - Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura. –<br>Caracterizar el contexto, usuarios e intereses lectores.<br>- Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo.<br>- Elaborar propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios.<br>- Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad.<br>- Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos.<br>- Desarrollar las actividades de lectura.<br>- Aplicar didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura. | Definición e historia de la literatura: clasificación, tipos de literatura, géneros literarios,<br>estructura y movimientos.<br>-Normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura: características y<br>componentes.<br>-Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación.<br>-Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación.<br>-Metodología de la investigación: concepto y aplicación.<br>-Formulación de proyectos: concepto, clases, características y aplicación.<br>-Cronogramas: concepto, clases, características y aplicación.<br>-Pedagogía y didáctica; didácticas activas: concepto, tipos y aplicación.<br>-Pedagogía de la lectura: concepto, clases, teorías.<br>-Desarrollo humano: concepto, teorías, características.<br>-Tipologías textuales: descriptivo, expositivo, argumentativo y narrativo.<br>-Material de lectura: tipos, formatos y soportes.<br>-Criterios de selección de material de lectura: textuales, paratextuales y extratextuales.<br>-Técnicas y tecnologías en el diseño de materiales didácticos: concepto, características,<br>tipos y aplicación.<br>-Técnicas de negociación: concepto, procedimiento, alcance y aplicación.<br>-Resolución y/o transformación de conflictos: concepto y técnicas.<br>-Comunicación: oral, escrita y corporal: características, técnicas, concepto, clases y<br>aplicación.<br>-Técnicas de manejo de grupos: técnicas y estrategias.<br>-Lectura: concepto, clasificación, características, aprendizaje de la lectura, aplicación de estrategias antes, durante y después | Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto de los usuarios.<br><br>Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca.<br><br>Elabora propuesta de actividades de lectura teniendo en cuenta la formulación de proyectos, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.<br><br>Aplica estándares de calidad en la selección de materiales de lectura, teniendo en cuenta las características, contexto e intereses lectores.<br><br>Establece un protocolo para la gestión de acuerdos para la implementación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca | **Semana 1**<br>Conceptualización inicial Hábito lector, servicios de información, plan de lectura, mediador de lectura, recursos bibliográficos<br>**Semana 2 y 3**<br>Diagnóstico de hábitos y frecuencia lectora de los usuarios, técnicas de recolección de información, análisis cámara colombiana del libro 2024<br>**Semana 4**<br>Normativa Planes y programas de lectura a nivel nacional<br>**Semana 5**<br>Proceso de selección de material bibliográfico para el desarrollo de actividades de lectoescritura (Pertinencia, calidad y actualidad)<br>**Semana 6 y 7**<br>Didácticas activas para el desarrollo de actividades de promoción lectora y la integración de recursos tecnológicos IA<br>**Semana 8**<br>Estructura de agente IA para el apoyo de actividades de lectoescritura fortaleciendo el carácter de inclusión y el desarrollo tecnológico en bibliotecas<br>**Semana 9**<br>Diseño y estructuración de los entregables finales de la competencia asistente IA y agenda de promoción de actividades de lectoescritura para la biblioteca de proyecto de formación<br>**Semana 10**<br>Socialización de los entregables finales simulando la presentación a los encargados de la biblioteca del proyecto de formación | **52** | **92** | **Evidencias de Conocimiento**<br>Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura.<br><br>Establece necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Caracteriza el contexto, usuarios e intereses lectores<br><br>Seleccionar el material de lectura para el desarrollo de la actividad<br><br>**Evidencias de Producto**<br><br>Elabora propuesta de actividades de lectura conforme a las características y contexto de los usuarios.<br><br>aplica didácticas activas y tecnologías de la información en el desarrollo del programa de lectura. | Juegos de Roles<br><br>Listas de chequeo<br><br>Cuestionario Exposiciones<br><br>Aprendizaje basado en problemas<br><br>Cine foros<br><br>Actividades grupales<br><br>Trabajos de simulación<br><br>Prácticas de lectura en voz alta | Ambiente de fromación con equipos de computo<br><br>Class Roem | TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos. | **Gabriel Angel Garzón** | |
| | | **250602024** Descripción de colecciones | **2506002405** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas | Material bibliográfico: concepto, tipos, características.<br>Soportes y formatos: concepto, clases y características.<br>Sistemas de recuperación de información: concepto, herramientas y técnicas.<br>Técnicas de recuperación de datos bibliográficos: manuales y automatizados. | Análisis y reconocimiento de la normatividad técnica, administrativa y gubernamental: conceptos y aplicación.<br>- Reconocimiento y aplicación de estándares en las unidades de información: procedimientos y políticas institucionales frente a al procesamiento técnico y físico de las colecciones bibliográficas<br>- Reglas de catalogación angloamericanas: normatividad, | Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación.<br>- Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.<br>- Sistema de catalogación: concepto, características, uso y aplicación.<br>- Catalogación en línea: concepto, características, uso y aplicación.<br>- Sistemas de información: concepto, características, tipos y aplicación.<br>- Software especializado: clases, características, uso y aplicación.<br>- Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, características, usos y aplicación.<br>- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación | Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de | **84** | **26** | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Conocer y aplicar los estándares relacionados con la organización de la información y la catalogación de colecciones.<br><br>Reconocer indicadores, guías y manuales para el correcto registro de colecciones bibliográficas<br><br>**Evidencias de Desempeño:** | Arbol de problemas<br>Estudio de casos<br>Conversación formativa | Ambientes de Formación presenciales y virtuales.<br><br>Plataforma Virtual Territorium Sena. | Guías de Aprendizaje<br><br>Televisor, Video bean y tablero.<br><br>Talleres y ejercicios de aplicacón. | **Fabio Ernesto Tuso** | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | de colecciones bibliográficas III | cantidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca. | Tecnologías de la información y comunicación: concepto, herramientas y aplicación.<br>Política de desarrollo de colecciones: concepto, características y aplicación.<br>Descarte: concepto, criterios y aplicación.<br>-Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación. | comprensión, registro de autoridades y aplicación.<br>- Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación en catálogos bibliográficos.<br>- Aplicación de sistema de clasificación decimal Dewey, tabla simplificada de Cutter, colores.<br>- Catálogos: definición, tipos y usos aplicados a diferentes unidades de información. | aplicación.<br>- Lenguajes documentales: concepto, principios, tipos y diferencias entre encabezamientos de materia, descriptores de materia, palabras claves y epígrafes.<br>- Principios para la construcción de lenguajes documentales.<br>- Formato MARC y otros de nueva generación: concepto, estructura, descripción y aplicación.<br>- Formatos bibliográficos: características, tipos y aplicación.<br>- Bases de datos bibliográficas: concepto, características, uso y aplicación.<br>- Importación y exportación de información de las bases de datos bibliográficas: características y proceso. | calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca. | | | Desarrollar registos en herramientas definidas mediante la competencia para el registro de colecciones bibliográficas.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Realiza registro bibliograficos y organiza información a partir de estandares actuales | Debates<br>Tálleres y presentaciones en equipo | Herramienta Tecnológica Google Meet.<br><br>Mipymes y Biblioteca Sena | Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos.<br><br>Material visual proyectado e impreso. | | |
| **PLANEACIÓN** | Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. | **RAP 1**: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**RAP 2:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y los derechos fundamentales en el trabajo.<br>**RAP 3:** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.<br>**RAP 4**: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, los derechos de los pueblos y los derechos de la naturaleza | Contextualización de la Constitucióon Politica de Colombia, Derechos fundamentales, Código del Trtabajo, Derecho Internacional del Trabajo, OIT (Organización Internacional del Trabajo), Sindicatos, formas de asociación, leyes en Colombia que regulan la protción de datos personales y el Habeas Data en general:<br>- La Ley 1266 de 2008: manejo de la información que hay en bases de datos personales, ya sea información financiera, crediticia, comercial de servicios o la proveniente de terceros países.<br>- La Ley 1581 de 2012: reconoce y protege el derecho. También llamada Ley de Protección de Datos Personales. | IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO<br>DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.<br>- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO.<br>- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. | • Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través de las habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores. • Reflexiona frente a procesos<br>desarrollados en pro de la defensa de<br>minorías y población vulnerable como una<br>forma de garantizar la dignidad de los<br>pueblos | • Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos univerales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través de las habeas data. • Construye normograma que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores.• Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de<br>minorías y población vulnerable como una<br>forma de garantizar la dignidad de los<br>pueblos | **80** | **80** | **Evidencias de Conocimiento:**<br>Identifica y analiza los derechos fundamentales a partir de la Constitución Política de Colombia.<br>Identifica los derechos laborales .<br>Conoce los convenios internacionales.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Analiza cada uno de los derechos consagrados en la decaración Universal de los derecho Universales .<br>Relaciónar los derechos Constitucionales y la Ciudadanía Laboral.<br>Reconocer los procesos históricos como una aproximación en cuanto a los aportes políticos para alcanzar la justicia y Paz en el país.<br>Identifica el proceso histórico del trabajo a nivel mundial, la consideración de empleo y desempleo a partir de sus características (OIT<br>**Evidencias de Producto:**<br>Construye cartilla noativa sobre los deechos laborales,a de acuerdo a La Constitucón Polilitca de Colombia, la OIT, Ley 2466 de 2025 y Ley 1010 de 2006. | Trabajo colaborativo, estudio de casos, socializar talleres, guías;<br>trabajo en equipo.<br>Conveirsatorios,<br>herramientas web 2.0.<br>Desarrrollo de Talleres<br>Análisis y Estudios de caso<br>Investigaciones y<br>Exposiciones de los temas abordados Juego de roles<br>Trabajo en equipo Análisis de videos,reflexión y realimentación.<br>Metodologías activas (aula Inversa, gamificación). | Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social | Resma de papel marcadores lápices , esferos, pantalla, presentaicón en Power Point, computador | **Jossianie Núñez Cardona** | |
| | | **210602033**<br>Actualización de bases de datos II. | **21060203303** Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible.<br>**21060203304** Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos | Datos: concepto, tipos y especificación, redundancia e inconsistencia de datos, integridad, atomicidad, seguridad. - Sistema de bases de datos: concepto, redundancia e inconsistencia de datos, acceso a los datos (acceso concurrente), integridad, atomicidad, seguridad. - Bases de datos: concepto, campo, registro, tabla, clasificación. - Estructuras de bases de datos: concepto, bases de datos jerárquicas, bases de datos en red. - Bases de datos relacionales (Relaciones entre tablas): bases de datos bibliográficas (repositorios digitales, gestores de contenidos web). - Sistema de Gestión de bases de datos: concepto, características, usos y aplicación. - Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: diseño de bases de datos, tipología de las bases de datos bibliográficas, tipología según el organismo productor, modo de acceso, cobertura temática, cobertura documental, modelo de tratamiento documental. - Estructura interna de una base de datos. - La recuperación de información en bases de datos bibliográficas: opciones de búsqueda, herramientas de búsqueda, campos de búsqueda y control del vocabulario. - XML: concepto, uso y aplicación<br>Campos / atributos de la base de datos: concepto, registro, tabla. | Identificar la utilización de las bases de datos de acuerdo con las necesidades de los usuarios. - Estructurar el esquema de la base de datos. - Proyectar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. - Reunir los formularios que se utilizan para registrar los datos. - Crear estructura de la bases de datos. - Adicionar registros a la base de datos, empleando la interfaz de usuario. - Reorganizar los archivos de registro que estén disponibles en el formulario de la base de datos a través de la interface gráfica - Confrontar la consistencia de los datos que se van a ingresar. - Validar la consistencia, integridad, seguridad de los datos registrados. - Generar reportes de verificación de la confiabilidad de la información. - Elaborar el informe de indicadores de gestión de la información asociado a la gestión de los datos. - Utilizar mejores prácticas en la operabilidad y administración de las bases de datos. - Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la bases de datos. - Presentar alternativas de mejora frente al surgimiento de nuevas tecnologias de la gestión de la información | Planea el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. - Diseña el prototipo de la base de datos de acuerdo con los requerimientos y tecnología disponible. - Aplica metodologías para la comprobación de los datos, de acuerdo con procedimientos técnicos y características de la bases datos. - Registra información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. | Elaborar tablas y gráficos dinámicos con indicadores de proyectos Eficacia - Eficiencia - Efectividad<br>Actividad de reflexión inicial.<br>Identificar los componentes de un modelo relacional.<br>Elaborar un modelo relacional para estructurar una base de datos funcional orientada a la gestión bibliotecaria.<br>Elaborar tablas en Access con atributos, llaves primarias y realaciones para gestionar información bibliográfica, de usuarios y préstamos en una biblioteca.<br>Presentar prueba de conocimientos – Primer corte.<br>Diseñar y configurar formularios para el ingreso de datos.<br>Diseñar y ejecutar consultas en Access que permitan recuperar información específica desde una base de datos bibliotecaria<br>Aplicar el uso de informes en Access para presentar información relevante de una base de datos bibliotecaria.<br>Presentar prueba de conocimientos II corte. | **80** | **30** | **Evidencias de Conocimiento:**<br>Diseña un modelo relacional funcional para una biblioteca académica, identificando correctamente las entidades, atributos, claves primarias y relaciones entre tablas.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Elavbora en Microsoft Access la estructura de unas base de datos relacional compuesta por tablas, atributos, llaves primarias y relaciones entre tablas.<br>Diseña y configura formularios funcionales en Microsoft Access para facilitar el ingreso y la visualización de datos bibliográficos, de usuarios y préstamos.<br>Crea consultas que permiten recuperar información especifica desde la base de datos, aplicando criterios de búsqueda y filtros.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Presenta informes de bases de datos mediante el uso Access para la gestión bibliotecaria.<br>Presenta base de datos para | Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones | Ambiente pluruteclogico asignado en la franja de formació | TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos. | **Fabio Romero Orjuela** | |
| | | **240202501**<br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I | **240202501-01.** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita<br><br>**240202501-02.**<br>Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida | Familiarizarse con aspectos de la lengua hablada como fonemas, acento y patrones básicos de entonación. Emplear la estructura básica de una frase en inglés. | Deletrear nombres y direcciones. Preguntar por la ortografía de palabras y nombres. Preguntar por nombres de objetos. Señalar ubicación de objetos. Intercambiar números telefónicos y correos electrónicos. | Saludar en contextos formales e informales. Atender llamadas y correos con fórmulas de cortesía. Diligenciar formularios. Presentarse e intercambiar información personal, familiar, intereses, estado de ánimo, posesión y ocupación. | Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Estructura opiniones sobre temas conocidos. Elabora resúmenes cortos. Describe su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas personales. Saluda usando expresiones de cortesía. | Desarrollo de actividades prácticas de comprensión lectora, conversación, escritura básica, presentaciones y simulaciones de contextos sociales y laborales. | **80** | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés. Afianza vocabulario mediante presentaciones.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Identifica información relevante de una empresa y escribe folletos y anuncios. Comprende textos en inglés.<br><br>**Evidencias de Producto:** | Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos | Aula virtual, ambientes de formación, entorno social | Guías de aprendizaje, documentos de apoyo, fotocopias, redes sociales y colaborativas. Marcadores, resma de papel, hojas cuadriculadas, folder, lápiz, esfero, regla, papel periódico, tarjetas de colores, equipo de cómputo, videos, talleres, juegos y libros. | **Carol Yolima Prieto** | |

Copia controlada

| | |
|---|---|
| | Versión: 04 |
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **5 de julio de 2026** | |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNICO EN TALENTO HUMANO** | |
| **Modalidad de Formación** | **PRESENCIAL** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **234207 V 1** | |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano Capital.** | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **3456077** | **Regional y Centro de formación** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra**<br>**María Teresa Riaño Silva**<br>**Ingrid Aseneth García Moreno**<br>**Jossiane Núñez Cardona**<br>**Milena Andrea Barreto Valencia** | **Centro de Gestiòn Administrativa**<br>**Jornada Fines de Semana** |

Copia no controlada

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| | | 240201526: Ética y Cultura de Paz | 24020152601: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.<br>24020152602: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.<br>24020152603: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br>24020152604: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. | 240201526 01: Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto ético naturaleza humana: concepto dignidad humana: concepto actos humanos: concepto acciones humanas: concepto libertad: concepto ley natural: concepto ley positiva: concepto, aplicaciones moral: concepto axiología: concepto, jerarquía de valores ética: concepto. ética aplicada: concepto, características hombre: concepto, ser relacional. trabajo: concepto, sistema de relaciones. línea tecnológica: cliente red tecnológica: tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros red de conocimiento: red de conocimiento en gestión administrativa, y financiera<br>240201526 02: Relaciones sociales: concepto, clases. reconciliación: concepto, condiciones. trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías. comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas. liderazgo: concepto, tendencias y generalidades. inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas. coaching: | 240201526 01: Establecer comunicación constructiva respetar al otro fijar el proyecto de vida reclamar derechos de dignidad usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad reconocer el valor intrínseco de cada persona mantener el valor de mi dignidad mantener el valor de la dignidad del otro.<br>240201526 02: Reconocer la autonomía personal reconocer la autonomía del otro reconocer mis diferencias e igualdades con el otro practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. aplicar la capacidad de escucha respetar la opinión del otro considerar las ideas del otro identificar estilos de comunicación aplicar estilos de comunicación practicar con hechos el respeto a los demás respetar la privacidad del otro respetar las creencias respetar lugares de encuentro comunitario cuidar lugares de encuentro comunitario practicar actos de respeto respetar las normas sociales convivir en comunidad asumir comportamiento de cultura ciudadana.<br>240201526 03: Rjercer rol protagónico en el desarrollo social fortalecer competencias de liderazgo proponer temas para proyectos sociales desarrollar proyectos | Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva. evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el dialogo con el otro con base en principios axiológicos. | ¿Cómo están mis valores?<br><br>Proyecto de vida: Misión, Visión, DOFA personal y Plan de vida (objetivos)<br><br>Trabajo colaborativo: Exposición y desarrollo de dinámica grupal<br><br>Diagnóstico: Entrevista y encuesta<br><br>Informe ejecutivo: objetivo, introducción, análisis de resultados estadísticos y conclusiones<br><br>Infografía valores corporativos- Código de ética.<br>Cartilla Punto ecológico Propuesta para la empresa simulada | 48 | 48 | Evidencias de Conocimiento:<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>Evidencias de Desempeño:<br>Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos<br><br>Evidencia de Producto:<br>Valores corporativos, código de ètica y punto ecológico de la empresa simulada. | ?Talleres<br>?Listas de chequeo<br>?Cuestionarios<br>?Esquemas<br>?Talleres<br>?Debate<br>?Exposiciones<br>?Juego de roles<br>?Estudio de casos<br>?Trabajo en equipo<br>?Talleres prácticos<br>?Juegos de Roles<br>?Informes<br>?Ejercicios prácticos desarrollados en clase.<br>?Evaluaciones<br>?de conocimiento,<br>?pruebas de ejecución, listas de verificación. | Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet. | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, videos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom | **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra** | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fases de Análisis y Ejecución del proyecto formativo, con verificación e informes (fase de Evaluación) integrados semanalmente. Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias. | Apropiar principios y procesos de talento humano; desarrollar actividades del área de TH en la empresa simulada; consolidar las actividades desarrolladas empleando herramientas tecnológicas y aplicando la normatividad vigente. | 210601031: Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I) | 21060103101: Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa.<br>21060103102: Preparar información necesaria para la elaboración de documentos de talento humano, de acuerdo con normativa.<br>21060103103: Elaborar documentos de talento humano, de acuerdo con procedimientos y normativa. | 210601031 01:<br>Fundamentos de los sistemas de gestión de calidad: conceptos fundamentales y principios de gestión de calidad, normas internacionales, enfoque sistémico, política y objetivos de la calidad en las organizaciones, importancia de la documentación, documentación del sistema<br>de gestión de calidad.<br>Sistema de gestión de calidad: términos y definiciones según ISO.<br>Fundamentos de gestión por procesos: conceptos, enfoque, metodologías y herramientas, roles y responsabilidades, beneficios y normativa.<br>Procesos: conceptos, componentes, tipos, características, fundamentos de estandarización. 210301031 02:<br>Alistamiento de información: conceptos, objetivos, audiencia, consulta y clasificación de información, cotejo y delimitación de datos.<br>Estructura documental: definición, tipos de estructuras, formato, presentación y normativa.<br>Procesos de talento humano: tipología, secuencia e interacción.<br>Tipos documentales de talento humano: definición y clases.<br>Documentación de talento humano: | 210601031 01:<br>Comprender conceptos fundamentales y principios de gestión de la calidad con un enfoque a procesos.<br>Identificar documentos relacionados con los procesos de talento humano.<br>210601031 02:<br>Recopilar información.<br>Reconocer la estructura de los documentos producidos en talento humano.<br>210601031 03:<br>Utilizar técnicas de redacción y normas lingüísticas.<br>Integrar información y fuentes adecuadas en los documentos.<br>Producir documentos de talento humano. | 210601031 01:<br>Explica los conceptos fundamentales y principios de gestión de calidad, gestión por procesos y gestión de la información de acuerdo con la normativa.<br>Define términos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con la normativa.<br>Reconoce la secuencia e interacción de las actividades del ciclo de vida de documentos. teniendo en cuenta los procesos de talento humano y políticas organizacionales.<br>210601031 02:<br>Organiza la información de talento humano según los requerimientos.<br>Identifica las estructuras documentales de acuerdo con procedimiento técnico, tipo de requerimiento y normativa. 210601031 03:<br>Aplica normas y guías técnicas en la elaboración de documentos de talento humano | Talleres teórico prácticos de:<br>**Semana 1 y 2** Taller Calidad y Ciclo Documental en la Gestión Humana.<br><br>**Semanas 3 y 4** Documentar un procedimiento de Talento Humano.<br><br>**Semanas 5 y 6**<br><br>Realiza un catálogo para presentación explicando los 35 documentos del listado maestro del área de Talento Humano. Concepto, importancia y aspectos relevantes de cada formato. | 40 | 60 | Evidencias de conocimiento: -<br>Identifica fundamentos (conceptos y principios) de los sistemas de gestión de calidad.<br>-Reconoce la documentación organizacional producida en el área de Talento Humano.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>-Documenta procedimientos del área de talento humano.<br>-Elabora documentos, aplicando la Guía Técnica Colombiana y la legislación vigente.<br>Trabaja en equipo, respeta derechos de autor.<br><br>**Evidencias de Producto:**<br>Avances propuesta documental para el área de talento humano. | Trabajo en equipo<br>Socialización<br>Juego de roles<br>Talleres teórico prácticos<br>Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos<br>Trabajo en equipo. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz. | **Maria Teresa Riaño** | |
| | | 210201066: Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) | 21020150101: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>21020150102: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>21020150103: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>21020150104: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | Empresa: concepto y clasificación. Direccionamiento estratégico: misión, visión, mapa de procesos, principios, valores, estructura orgánica, áreas, reglamentos, políticas y lineamientos. Proceso administrativo: conceptos y principios de planeación, organización, dirección y control. Talento humano: concepto, objetivos, normatividad y evolución histórica. Procesos de talento humano: conceptos generales, objetivo, alcance, ventajas, actividades y cronogramas de reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar. Recursos: concepto, clases e importancia.<br>Administración del tiempo: agendas y cronogramas de actividades de talento humano. Reclutamiento: requisición de personal, manual de funciones, referentes o estándares de competencias, observatorio laboral, convocatoria, mercado laboral, fuentes, medios de publicación, hoja de vida, | Identificar conceptos fundamentales de empresa, direccionamiento estratégico y proceso administrativo. Reconocer procesos de talento humano relacionados con reclutamiento, selección, contratación, ingreso, bienestar, evaluación de desempeño y capacitación. Organizar recursos requeridos para la realización de actividades de reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar. Realizar labores técnicas de actividades programadas por el área de talento humano. Registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento, evaluación del desempeño y control del ausentismo. Tramitar información relacionada con reclutamiento, selección, vinculación, entrenamiento, evaluación del desempeño, bienestar y control del ausentismo | Conoce reglamentos, normas, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización utilizados en los procesos de talento humano. Establece la relación entre direccionamiento estratégico y proceso administrativo. Aplica actividades de talento humano con su respectivo proceso. Elige recursos necesarios para y ejecuta las actividades de reclutamiento, reclutamiento, selección, contratación, ingreso, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar según el procedimiento y la programación asignada. Elabora los registros de las actividades...Atiende solicitudes de talento humano teniendo en cuenta actividades del trámite de información, procedimientos, políticas y normativa hace apertura y actualización de historia laboral de los trabajadores según procedimiento y normativa con alto grado de confidencialidad | 1.Talento Humano: Contextualización<br>2.Direccionamiento estratégico - Normas, políticas - estructura<br>3.Procesos y procedimientos de Talento Humano<br>4.Planeación, Organización y control de actividades (agenda)<br>5.Punto de control<br>6.Manual de funciones, descripción y perfil del cargo<br>7.Reclutamiento y selección<br>8.Código sustantivo del trabajo - Contratación, seguridad social<br>9.Vinculación e inducción del personal<br>10.Entregable - Punto de control | 50 | 50 | **Evidencias de Conocimiento:**<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br>Realizar un reconocimiento y practica de los procesos y procedimientos de Talento Humano. Planeación, organización y desarrollo de actividades del área.<br><br>**Evidencia de Producto:**<br>Definir procesos, procedimientos y actividades de Talento Humano. Plan. | Talleres<br>-Listas de chequeo<br>-Cuestionarios<br>-Esquemas<br>-Debate<br>-Exposiciones<br>-Juego de roles<br>-Estudio de casos<br>-Trabajo en equipo<br>-Talleres prácticos<br>-Juegos de Roles<br>-Informes<br>-Ejercicios prácticos desarrollados en formación.<br>-Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom | **Ingrid Aseneth García Moreno** | |
| | | 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales | 21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>21020150104 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | 1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo.<br>2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos.<br>3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales.<br>4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias.<br>Principios Fundamentales:<br>5.Igualdad y No Discriminación:<br>Todos los trabajadores deben ser | 1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo.<br>2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones.<br>3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana. | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo.<br>-Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.<br>- Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.<br><br>-Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.<br>-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.<br>-Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa | Cartilla de derechos laborales | 40 | 60 | atravéś del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos.<br>Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Univer | Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres. | Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social. | Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores. | **Josianie Nuñez Cardona** | |

Copia no controlada

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 210601020: Atención a Clientes | **21060102001** Comprender características de comunicación en el contexto laboral de acuerdo con políticas y cultura organizacional. **21060102002** Atender solicitudes de clientes, según protocolos, herramientas tecnológicas, políticas organizacionales. **21060102003** Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa. **21060102004**. Sugerir mejoras en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con protocolos y políticas organizacionales. | **210601020 01:** Teoría de la comunicación: concepto, técnicas, tipos, clases, características, lenguaje corporal, técnicas de saludo y presentación. Protocolo de servicio: concepto, reglas, imagen corporativa, normas de cortesía, imagen personal. Cliente o usuario: concepto y tipología Técnicas de manejo de conflictos con los clientes: concepto y aplicación. 210601020 02: Servicio al cliente: concepto, ciclo, triángulo del servicio, técnicas, momentos de verdad, Procedimiento técnico, normas técnicas, portafolio de servicios, tipos de canales, vocabulario técnico. Recursos: concepto y tipología (físicos, materiales, técnicos, tecnológicos y humanos) Herramientas tecnológicas para el servicio al cliente: tipos y usos Estrategias de atención al cliente: cara a cara y a través de medios | 210601020 01: Apropiar conceptos, objetivos, alcances, tipos, procesos, canales y beneficios de la comunicación organizacional. identificar necesidades de atención y servicio al cliente de acuerdo con procedimientos de gestión humana. 210601020 02: Seleccionar los recursos necesarios para la atención y servicio al cliente según los protocolos organizacionales. brindar servicio a clientes internos y externos de acuerdo con protocolos, procedimientos, políticas y normativa. elaborar documentos relacionados con atención y servicio a clientes, aplicando normas y guías técnicas, protocolos de identidad corporativa, comunicación y netiqueta. 210601020 03: Corroborar el cumplimiento de solicitudes de servicio. 210601020 04: Recomendar mejoras acordes con los reportes documentados. | **210601020 01:** Describe los componentes de la comunicación organizacional teniendo en cuenta teorías, técnicas, cultura y protocolos. **210601020 02:** Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente. Aplica actitudes, valores y normas de cortesía para la atención y servicio al cliente diligentemente. Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta protocolos y recursos de la organización. Redirecciona mensajes y peticiones de atención, considerando protocolo, destinatario y razones del mismo. Aplica normas y guías técnicas, en la elaboración de documentos de servicio al cliente manteniendo los protocolos de seguridad en la información. Distingue los tipos de clientes y sus necesidades según los protocolos organizacionales. **210601020 03:** Elabora reporte de servicio de acuerdo con políticas y protocolos. | **SEMANA 1:** Taller actividades de reflexión y de contextualización. **SEMANA 2:** Taller "El cliente, la cultura del servicio y conceptos relacionados." **SEMANA 3:** Taller "La comunicación y el servicio." **SEMANA 4:** Taller "Recursos para la atención a clientes o usuarios." **SEMANA 5:** Taller Documentación Organizacional y Reglas de Netiqueta. **SEMANAS 6 y 7** Entregables finales Atención a clientes: - Procedimiento de atención a PQRSF. -Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa. | 40 | 60 | **Evidencias de Conocimiento:** Identifica conceptos y protocolos relacionados con la atención de clientes internos y externos. **Evidencias de Desempeño:** Atiende solicitudes de clientes de manera verbal y escrita, según procedimiento establecido y documentando el proceso para llevar una trazabilidad del servicio. Trabaja de manera colaborativa y diligente en cada una de las actividades propuestas. Respeta derechos de autor. **Evidencias de Producto:** - Procedimiento de atención a PQRSF. - Protocolo de Atención a Clientes e Identidad Corporativa con sus respectivos anexos. | Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Trabajo en equipo. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz. | **Milena Andrea Barreto Valencia** | |

Copia no controlada

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

Copia no controlada

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **5 de julio de 2026** | |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **Modalidad de Formación** | **PRESENCIAL** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **112005** | |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión de Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.** | |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | **278139** | **Regional y Centro de formación** |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra**<br>**Josianie Nuñez Cardona**<br>**Laura Michel Rubio Rengifo**<br>**Nuvia Samacá García** | **Centro de Gestiòn Administrativa**<br>**Jornada Fines de Semana** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| | | 210201011: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido Fase I – II | 21020101101: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.<br>21020101102: Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.- reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.<br>21020101103: Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.<br>21020101104: Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión. | Concepto de Desarrollo de Personal, Aprendizaje Organizacional,Comportamiento Organizacional,Autodesarrollo,Acompañamiento,Capacitación, Evaluación, Concepto de diagnóstico, Características, Procedimientos, Técnicas, Métodos, Instrumentos de diagnóstico, Diseño, Software aplicado, Plan de capacitación. Definición, Tipos, Importancia del Modelo de mejora Continua. Técnicas, Indicadores de Gestión, Conceptos, Clases, Factores de evaluación, Gestión del Conocimiento, Definición, Tipos, Técnica, Proyectos, Observatorios, Políticas, Administración de Recursos. Definición de Plan de Capacitación. Plan de contingencia. Equipos de trabajo, Tipos, Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación. Software aplicado, Procesar la información de programas de capacitación, Verificación. Concepto Técnicas, Tipos, Revisión frente a función de control, Contingencia, Planes de contingencia, Características, Control y función administrativa. Etapas y técnicas, Propósitos de los programas de capacitación. Características, Software Aplicado | Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias<br>Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.<br>Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.<br>Obtener la información de las necesidades de desarrollo .- Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control.<br>Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias. Modelo de Mejora Continua<br>- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.- Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas, procedimientos y normas de la Organización. Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de | ⁉Elabora instrumentos para la recolección de información.<br>⁉Recopila información de acuerdo con el instrumento diseñado.<br>⁉Organiza la información recolectada para analizarla.<br>⁉Tabula la información recolectada<br>⁉Presenta análisis de la información recolectada<br>⁉Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.<br>⁉Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano | **Fase I**<br>1.⁉Historia de la Capacitación y el desarrollo de personal<br>2.⁉Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Diseño y aplicación del instrumento DNC<br>3.⁉Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Tabulación y análisis de resultados.<br>4.⁉Informe DNC Identificación de las oportunidades de mejora.<br>5.⁉Evaluación primer punto de control<br>6.⁉Importancia de un plan para desarrollar el programa de capacitación - Infografía<br>7.⁉Programas de Capacitación<br>8.⁉Elaboración del Plan<br>9.⁉Elaboración de las fichas técnicas de capacitación para cada actividad del plan.<br>10.⁉Evaluación segundo punto de control<br>**Fase II**<br>1.⁉Conceptualización Programa de capacitación:<br>2.⁉Capacitación de personal por competencias<br>3.⁉Técnicas y estrategias de la capacitación<br>4.⁉Ejecución actividades de capacitación en ambiente de formación.<br>5.⁉Evaluación primer punto de control<br>6.⁉Elaborar la propuesta de mejoramiento según las necesidades detectadas a través de los instrumentos aplicados para cada PYME asesorada en la competencia.<br>7.⁉Creación Formato de Registro de Asistencia - Formato de Encuesta de Satisfacción - | 110 | 110 | Evidencias de Conocimiento :<br>A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación.<br><br>Evidencias de Desempeño<br>Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación.<br><br>Evidencias de Producto:<br>Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los resultados de los instrumentos diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación | Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información. Aprendizaje por proyecto. Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Clase magistral, Simulación de casos, Juego de roles Dinamicas de grupo. Practica y actividades experenciales | Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet. | Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, videos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom | **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra** | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias.<br>Fase 4. Evaluacion y seguimiento del modelo de gestion del talento humano basado en competencias. | Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la informaciòn generada en el proceso de gestiòn del talento humano. | 210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales | 21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>21020150104 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | 1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo.<br>2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos.<br>3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales.<br>4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias.<br>Principios Fundamentales:<br>5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser | 1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo.<br>2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones.<br>3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana. | Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo.<br>-Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.<br>- Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.<br><br>-Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.<br>-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.<br>-Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa | Cartilla de derechos laborales | 40 | 60 | através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos.<br>Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Univer | Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres. | Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social. | Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores. | **Josianie Nuñez Cardona** | |
| | | 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. | 21020101701 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.<br>21020101702 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.<br>21020101703 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.<br>21020101704 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. | Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.- Características y naturaleza de la organización: concepto- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.- Investigación de necesidades del cliente.- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información | Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.- Interpretar la política institucional.- Identificar procesos y procedimientos- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos<br>Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana- Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.- Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional- Analizar requerimientos de actualización- Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y | Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización<br>Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.<br>Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.<br>Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización | 1. Induccion y generalidades de los sistemas de gestion integrados. 2. generalidades del Sistema de Gestion de calidad 3. importancia de los principios de la calidad y como estos influyen en el sistema de información de la gestión del talento humano en la organización 4. gestión por procesos en los sistemas de información de la gestión del talento humano 5. •1Proponer una política de calidad, objetivos e indicadores del sistema de información 6.Parámetros de elaboración de documentos (caracterizaciones, instructivos). 7. •1establecer los indicadores de gestión del talento humano 8. Caracterizacion de los procesos de talento humano 9. Auditorias de Calidad y control del sistema de informacion de talento humano 10. Entregable final evalucion resultados de aprendizaje. | 80 | 130 | CONOCIMIENTO: Evaluación escrita y sustentación. DESEMPEÑO: Aplica instrumentos de diagnostico.<br>Trabajo en equipo<br>Elabora propuesta de mejoramiento a procesos. Evalúa el impacto de los procesos de la pyme. PRODUCTO: Manual de proceso de la pyme | Lista de Chequeo, Cuestionario de Evaluación, Estudio de Casos, Sustentaciones grupales, Talleres prácticos, Consultas, Mapas mentales, Video Foros, Juegos de Roles, Dinamica de Equipos de Trabajo, Actividades de Gamificación | Ambientes de formación Meet, Drive, Ambiente de informática Plataforma | Computador, Internet, Celular, Tablet, Libros, Cuadernos, Esferos | **Laura Michel Rubio Rengifo** | |
| | | 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. | 21020101501 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.<br>21020101502 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento huma 21020101503 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.<br>21020101504 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente | Metodología y técnicas de control interno.- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.- Satisfacción y utilidad de la información.- Concepto y procedimientos para verificar la información.<br>Técnicas de comunicación escrita.- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis- Habilidades comunicativas.- Clases y concepto de no conformidades.- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad- Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.- Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.- Comunicación organizacional: concepto y tipos.<br>Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.- Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.- Clasificación de la información: concepto e importancia.- Sistema o procesos del control: | Interpretar normas y procedimientos.- Analizar condiciones de la organización.- Aplicar metodología.- Aplicar técnicas de control interno.<br>Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite.- Identificar no conformidades- Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades.- Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.- Reportar las no conformidades de acuerdo a los períodos establecidos para cada caso.- Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientosestablecidos.<br>Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano- Interpretar criterios éticos y de confiabilidad.- Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas.- Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.- Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.- Interpretar políticas, Normas, sobre los sistemas de gestión del talento humano.- Identificar la estructura organizacional.- Comunicar a la instancia respectiva las acciones correctivas y | Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización<br>Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.<br>Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.<br>Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización | | 80 | 130 | CONOCIMIENTO: Evaluación escrita y sustentación. DESEMPEÑO: Aplica instrumentos de diagnostico.<br>Trabajo en equipo<br>Elabora propuesta de mejoramiento a procesos. Evalúa el impacto de los procesos de la pyme. PRODUCTO: Manual de proceso de la pyme | Lista de Chequeo, Cuestionario de Evaluación, Estudio de Casos, Sustentaciones grupales, Talleres prácticos, Consultas, Mapas mentales, Video Foros, Juegos de Roles, Dinamica de Equipos de Trabajo, Actividades de Gamificación | Ambientes de formación Meet, Drive, Ambiente de informática Plataforma | Computador, Internet, Celular, Tablet, Libros, Cuadernos, Esferos | | |
| | | Énfasis para pruebas T y T | | | | | | | | | | | | **Nuvia Samacá García** | |

Copia no controlada

| | | Version: 04 |
|---|---|---|
| | | Código: GPFI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | 05 de hulio |
| **Denominación del Programa de Formación** | Técnico en Asistecia Administrativa |
| **Modalidad de Formación** | Mixta |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 122153 - V 1 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2 |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 2394546 |
| | **Josianne Nuñez Cardona, Nuvia Samacá García Silvana Cisneros, Carolina Hinestoza. Leidy Vanesa Morales** — **Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa** |

Copia no controlada

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPificados | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |
| **1 ANALISIS** | 1. Describir el contexto actual del mercado a partir de las competencias emprendedoras y la capacidad creativa e innovadora de los equipos de trabajo para la aplicación de técnicas de investigación. 2. Realizar el diagnóstico organizacional en las áreas funcionales de las mipymes para la preparación del plan de acción, estrategias organizacionales y actividades. | **210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa** | RAD1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática. RAD2. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitacion | • Gestión documental.<br>• Documentos administrativos y comerciales.<br>• Norma GTC 185.<br>• Tipos de documentos empresariales.<br>• Estructura y presentación documental.<br>• Ortografía, gramática y redacción empresarial.<br>• Imagen corporativa.<br>• Herramientas ofimáticas.<br>• Procesador de texto.<br>• Formatos digitales.<br>• Gestión documental electrónica.<br>• Legislación documental. | • Identificar los documentos utilizados en las organizaciones.<br>• Interpretar la GTC 185.<br>• Elaborar documentos administrativos y comerciales.<br>• Aplicar normas ortográficas y de redacción.<br>• Incorporar tablas, imágenes y elementos gráficos.<br>• Organizar archivos digitales.<br>• Compartir documentos utilizando medios electrónicos. | Interpretar la GTC 185.<br>• Elaborar documentos administrativos y comerciales.<br>• Aplicar normas ortográficas y de redacción.<br>• Utilizar procesadores de texto para la elaboración documental.<br>• Identifica los diferentes documentos administrativos y comerciales según su finalidad.<br>• Elabora documentos aplicando la GTC 185.<br>• Utiliza correctamente normas ortográficas y gramaticales.<br>• Presenta documentos acordes con la identidad organizacional. | -Identificar los documentos administrativos y comerciales utilizados en las organizaciones.<br>-Analizar la estructura de los documentos establecidos en la GTC 185.<br>-Elaborar cartas, memorandos, circulares, actas, informes y constancias aplicando la norma técnica.<br>-Realizar ejercicios de digitación y edición de documentos empresariales utilizando herramientas ofimáticas.<br>-Socializar y corregir documentos mediante revisión entre pares.<br>- Diseñar plantillas institucionales para documentos administrativos.<br>-Aplicar tablas, encabezados, pies de página, tablas de contenido, imágenes y formatos automáticos.<br>-Organizar y almacenar documentos digitales siguiendo | 40 | 60 | **Evidencias de conocimiento:** Reconocer las normas básicas de ortografía y pautas para una correcta redacción.<br><br>**Evidencias de Desempeño:** Participa activamente en clase, entrega de manera oportuna sus actividades con calidad y pertinencia, Respeta derechos de autor al presentar sus actividades escritas.<br><br>**Evidencias de Producto:** Ebook didáctico de ortografía y redacción y documento donde se evidencie el avance del entregable de proyecto una propuesta de documentación organizacional. | Socialización, Juego de roles, Talleres teórico- prácticos, método de preguntas, mapas Conceptuales, cuadros sinópticos, simulación. | Ambiente de aprendizaje asignado, entorno social y productivo. | Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tapalápiz | **Leidy Vnesa Morales** | |
| | | **240201024 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN, EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO.** | 03 Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.<br><br>04 Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.<br>05 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.<br>02 Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. | comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos característicos, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.<br><br>expresión corpora l: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos<br>otros de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal.<br><br>comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos.<br><br>redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, normas básicas de ortesis, ortografía, puntuación, principios y cualidades. | Asimilar la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.<br><br>Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.<br><br>Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br><br>Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal<br><br>Utilizar la información según el propósito establecido.<br><br>utiliza la información según el propósito establecido<br><br>Emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos.<br><br>Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.<br><br>Seleccionar el tipo de texto con sus intereses y necesidades de conocimiento | Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.<br><br>escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante oyente para retroalimentar el proceso.<br><br>establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.<br><br>interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br><br>utiliza la información según el propósito establecido.<br><br>utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.<br><br>usa el léxico con precisión y propiedad en las personas de comunicación relacionadas con el área de desempeño laboral.<br><br>aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. | Analiza la estructura de los documentos establecidos en la GTC 185. | 55 | 55 | Evidencia de conocimiento:<br>reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.<br>mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación.<br>interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br>aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal<br>interpretar señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral.<br>usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación organizacional.<br>información.<br>utilizar la información según el propósito establecido.<br>apropiar un método para leer comprensivo<br>establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.<br>codificar y decodificar mensajes.<br>utilizar la información según el propósito establecido.<br>utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.<br>usa el léxico con precisión y propiedad en las personas de comunicación relacionadas con el área de desempeño laboral.<br>aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. | Trabajo en equipo<br>Socialización<br>Juego de roles<br>Talleres teórico-prácticos<br>Lluvia de ideas, debates.<br>Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación.<br>Resolución de conflictos y<br>Ejercicios Prácticos<br>Trabajo en equipo. | Ambiente de aprendizaje SENA, Google Meet, entorno social y productivo. | Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tapalápiz | **Alex Peña Sierra** | |
| | | **240201526 ÉTICA Y CULTURA DE PAZ** | 240201526 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.<br>240201526 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br>240201526 01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.<br>240201526 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común.<br>240201526 04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.<br>240201526 03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br>240201526 01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.<br>240201526 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común. | 1. Ética, valores, principios. 2 Que es un proyecto de vida y caracteristica y su importancia.Cartografia del cuerpo.<br>3. Que es la etica Profesional.<br>4. ODS.<br>5. Punto Ecológico.<br>6. conceptos: Asertividad Lógica, Coherencia Autonomía<br>Desarrollo Humano Integral<br>Motivación y Auto aprendizaje<br>Trabajo en Equipo<br>Racionalidad<br>Inteligencia Emocional<br>Entorno y Contexto<br>Conocimiento de si mismo<br>Proyecto de Vida<br>Resiliencia<br>Pensamiento creativo<br>Autogestión<br>Mejoramiento personal.<br>7. Inteligencia Emocional.<br>8. Importancia de las RSE.<br>9 Código de Etica. | identificar el concepto de etica. Diferenciar que es un valor, que es moral que son principios. Analizar y reflexionar sobre su proyecto de vida. Comprender la ética profesional. Conocer las ODS y analizarlas en el contexto social actual. Observar el punto ecológico de la Pyme. Describir conceptos importantes de la ética profesional. Realizar taller sobre intelligencia emocional.<br>Desarrollar actividades propias de la Pyme con respecto a la RSE. Elaborar Código de ética. | Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura.<br>· Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.<br>· Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia.<br>· Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes contextos teniendo en cuenta la pedagogia para la paz.<br>· Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.<br>· Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, apoyando a la cultura de paz.<br>· Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.<br>· Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos.<br>· aplica acciones de prevención de acciones, violentas con base en estrategias de comunicación asertiva.<br>· evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el dialogo con el otro con base en principios axiológicos | -Elaborar cartas, memorandos, circulares, actas, informes y constancias aplicando la norma técnica.<br><br>-Realizar ejercicios de digitación y edición de documentos empresariales utilizando herramientas ofimáticas. | 70 | 30 | **Evidencias de Conocimiento:** Qué es ética, valores, moral, principios.-<br>Que es un proyecto de vida. importancia de la ética en la profesión.<br>Los ODS y punto ecológico de la Pyme y su importancia.<br>Código de Ética y la importancia de este en las Pyme.<br>Conceptos - Justicia , clases sociales.<br>- equidad: , aplicaciones.<br>- gobierno: formas.<br>- sociedad.<br>- estado.-<br>- país. Constitución.-<br>- gobernabilidad.<br>- democracia, , clases.<br>- convivencia. - libertad.<br>criticidad.<br>**Evidencias de Desempeño:**<br>-Conversatorio sobre términos de ética, valores, moral y principios.<br>-Socialización proyecto de vida. Análisis sobre lecturas ética profesional. Reflexión sobre casos reales.<br>**Evidencias de Producto.**<br>Código de ética. | Ejercicios en aprioativo<br>Actividades grupales<br>Pruebas escritas<br>Análisis de casos<br>Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Cuestionarios<br>Presentación del portafolio de evidencias. | Ambiente de formación 4706 | • Computadores<br>• Tableros<br>• USB<br>• Televisores<br>• Internet<br>• Marcadores<br>• Lápices<br>• sapiceros<br>• Borradores<br>• Hojas Blancas | **Josianie Nuñez Cardona** | |
| | | **210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO** | 2102015010 21 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología a los derechos fundamentales en el trabajo.<br>2102015010 02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br>2102015010 03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br>2102015010 04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | Contextualización de la Constitucion Politica de Colombia, Derechos fundamentales, Código del Trabajo, Derecho Internacional del Trabajo, OIT (Organización Internacional del Trabajo), Sindicatos, formas de asociación, leyes en Colombia que regulan la protección de datos personales y el habeas Data en general:<br>- La Ley 1266 de 2008: manejo de la información que hay en bases de datos personales, ya sea información financiera, crediticia, comercial de servicios o la proveniente de terceros países.<br>- La Ley 1581 de 2012 : reconoce y protege el derecho. También llamada Ley de Protección de Datos Personale.<br>- Ley 2466 del 25 de junio de 2025 (Reforma Laboral en Colombia) implementa cambios | IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO<br>DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA<br>RELACIONAL DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS<br>PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA<br>Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.<br>PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA<br>TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.<br>Conoce y analiza los cambios de la Reforma Laboral. ley 2466 de 2025. | • Analiza los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos • Identifica de los procesos sociales para el cumplimiento de los derechos universales y su relación con la Constitución Política de Colombia teniendo en cuenta la participación democrática. • Investiga y analiza los convenios pactados entre naciones para garantizar los derechos laborales y describe las características que posee cada uno. • Reconoce la importancia del tratamiento responsable de los datos personales garantizados a través del Habeas data. • Construye normativa que permita el reconocimiento de los derechos de los trabajadores. • Reflexiona frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población vulnerable como una forma de garantizar la dignidad de los pueblos | -Socializar y corregir documentos mediante revisión entre pares. | 40 | 40 | Evidencias de Conocimiento: Identifica y analiza los derechos fundamentales a partir de la Constitución Política de Colombia.<br>Identifica los derechos laborales.<br>Conoce los convenios internacionales.<br>Evidencias de Desempeño: Analiza cada uno de los derechos consagrados en la declaración Universal de los derechos humanos Universales.<br>Relaciónar los derechos Constitucionales y la Ciudadanía Laboral.<br>Reconocer los procesos históricos como una apresimación en cuanto a los aportes políticos para alcanzar la justicia y Paz en el país.<br>identifica el proceso histórico del trabajo a nivel mundial, la consideración de | Socializaciones.<br>Conversatorios. Foros.<br>Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos.<br>Estudio de casos.<br>Realización de talleres. | Herramientas virtual, ambientes de formación, entorno social. | Computadores, internet, Programa Meudiet, televisores, cables VGA y HDMI, resma tamaño carta, esferos, correctos líquicos, tapalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores. | **Josianie Nuñez Cardona** | |
| | | **220601501. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. -** | "01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno socia. 04Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.<br>02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.<br>03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.<br>04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social." | "Contaminacion ambiental: concepto, caracteristicas, casos.<br>-Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad comun, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo.<br>-Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, caracteristicas, clases y efectos.<br>Procedimientos para el manejo ambiental: caracteristicas y clases.<br>-Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo.<br>-Procedimientos de trabajo seguro: definición, caracteristicas y clases.<br>Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: elementos y equipos de protección personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y aseo." | "Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo.<br>- Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir.<br>- Ejecutar los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.<br>- Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST.<br>- Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral.<br>- Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST." | " - Conversacion si el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo segun la normatividad vigente.<br>- Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral segun marco normativo.<br>- Interpreta los planes y programas de gestion ambiental y de SST segun las condiciones de su ambiente laboral.<br>- Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuentalos lineamientos establecidos por la organización.<br>- Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas practicas ambientales segun las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.<br>- Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST segun politica de la organización y el contexto de su desempeño laboral." | " - Conversacuisa el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo segun la normatividad vigente.<br>- Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral segun marco normativo.<br>- Interpreta los planes y programas de gestion ambiental y de SST segun las condiciones de su ambiente laboral.<br>- Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.<br>- Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales segun las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. | 95 | 95 | "Evidencias de conocimiento: Reconocer e interpretar conceptos básicos y normatividad vigente sobre SST en Colombia.<br>Presentar pruebas de conocimiento y realizar exposiciones sobre los temas desarrollados en la competencia.<br><br>Evidencias de desempeño: Desarrollar los talleres, guías y actividades propuestas en ambientes formación combinados (presencial y virtual) Aplicar los conceptos aprendidos durante el trimestre en la creación de un manual básico de SST para la PYME.<br><br>Evidencias de producto: Elaborar el manual básico de SST con los aspectos desarrollados durante el trimestre.”" | Listas de chequeo | Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación | "Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo | **Carolina Hinestroza Rojas** | |
| | | **240201528 RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES** | 649376 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.<br>649378 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>649379 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivos.<br>649377 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. | fracciones, razones, decimales, porcentajes) y propiedades.<br>Números complejos: concepto, representaciones y operaciones.<br>Operaciones aritmeticas: propiedades y orden de las operaciones.<br>Proporcionalidad directa e inversa: concepto y regla de tres.<br>Geometria: conceptos, poligonos, la circunferencia y sólidos.<br>Trigonometria: conceptos, razones, teoremas y aplicaciones.<br>Ecuaciones: metodos de solución.<br>Sistemas de ecuaciones: concepto, tipos y metodos de solución.<br>Funciones: concepto, representaciones y tipos (polinómicas, exponenciales, trigonométricas, etc.)<br>Variables estadisticas: concepto y tipos.<br>Estadística descriptiva: medidas de centralidad (media, moda y mediana) y medidas de dispersión (varianza y desviación estándar).<br>Graficos estadisticos: diagrama de barras, circular, pictogramas y seires.<br>Teorema de pitagoras y thales: concepto y aplicaciones. | Plantear ecuaciones<br>Plantear sistemas de ecuaciones<br>Establecer relaciones de proporcionalidad entre variables<br>Aplicar criterios de semejanza y congruencia de figuras.<br>Aplicar los teoremas de thales y pitágoras.<br>Representar funciones en el plano cartesiano.<br>Realizar operaciones con números reales y con números complejos<br>Calcular perimetros, áreas y volúmenes<br>Realizar transformaciones geométricas en el plano.<br>Realizar conversiones de unidades de medida.<br>Resolver ecuaciones de primer y segundo grado.<br>Resolver sistemas de ecuaciones.<br>Construir gráficos estadísticos.<br>Calcular elementos de funciones<br>Comprobar los procedimientos matemáticos Verificar la solución de una ecuación<br>Determinar errores de cálculos<br>Usar herramientas computacionales básicas para cálculos numéricos<br>Elaborar inferencias. | variables según los fundamentos matemáticos.<br><br>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br><br>Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables.<br><br>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas.<br><br>Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado.<br><br>Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos.<br><br>Calcula perimetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.<br><br>Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br><br>Representa conjunto de datos de acuerdo con | Aplicar tablas, encabezados, pies de página, tablas de contenido, imágenes y formatos automáticos. Aplicar tablas, encabezados, pies de página, tablas de contenido, imágenes y formatos automáticosOrganizar y almacenar documentos digitales siguiendo criterios de gestion documental.. | 40 | 60 | Evidencia conocimiento: Conceptos matemáticos básicos. Modelos matemáticos<br><br>Evidencia de Desempeño: Aplicación de procedimientos. Resolución de problemas.<br><br>Evidencia de Producto: Talleres resueltos. Análisis de casos. Simulacro tipo Saber Pro | Cuestionario de evaluación | Ambiente de aprendizaje asignado, entornos social y productivo | Aula de formación con recursos tecnológicos.<br><br>Sala de informática.<br><br>Ambientes virtuales de aprendizaje (plataformas educativas).<br><br>Computadores con acceso a herramientas ofimáticas (hojas de cálculo).<br><br>Calculadoras. Material didáctico (guías, talleres, graficos, tablas) | **Nuvia Samacá García** | |

Exposiciones
Estudios de caso
Talleres prácticos
Lecturas Sugeridas
Mapas conceptuales
Mapas mentales
Videos
Mesa redonda
Juego de Roles

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3491932 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3411299 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3491918 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 16,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3491915 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

RAP 2: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.

RAP 3: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

RAP 4: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

RAP 2: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

RAP 3: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

RAP 4: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 64,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/06/2026 | 30/06/2026 | OTROS | 96,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 96,00

**INSTRUCTOR:** JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA