PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2227465
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2227465 del año 2021

Gloria Patricia Arévalo Caicedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.879.587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979

4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación en normas de competencia segun el rol del instructor	Certificado norma de competencia
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de los documentos requeridos en el proceso administrativo de acuerdo los lineamientos	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones,	Formato Evaluación y Seguimiento de las fichas 2065198/2066979 Cronograma Programado de las

		exposiciones y sustentaciones	fichas 2065198/2066979 PPPF - Guía de aprendizaje de las fichas 2065198/2066979

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a EPS Compensar, AFP Porvenir, ARL Positiva de Seguros, RUT, Póliza de cumplimiento con recido de pago, certificación bancaría no mayor a 30 días y certificado de exámenes pre ocupacionales vigentes. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (49) folios

Cordialmente,

Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Contratista

C.C. No. 51879587

Recibí a satisfacción:



Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 2227465 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2065198**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA			**CÓDIGO:**	240201501
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
57	RAP 57	24020150101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
95	RAP 95	24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
74	RAP 74	24020150103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	100%
93	RAP 93	24020150104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
25	RAP 25	24020150105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
29	RAP 29	24020150106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
40	RAP 40	24020150107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Elaborar preguntas sencillas y textos cortos con el verbo to be	Analizar una lectura breve y sencilla	Realizar guia de trabajo acerca de posesivos en inglés	Hacer una presentación personal y de la familia.	Presentar guia evaluativa de temas vistos		COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 6 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 13 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 20 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 27 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 3 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 95: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 95: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 57: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	RAP 57: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	RAP 74: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA							SI	NO	50%		RAP 57: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	RAP 95: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 74: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	RAP 93: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	RAP 25: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág	RAP 29: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 40: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici
															100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.016.072.389	ABRIL ROJAS ERIKA JOHANNA	90	A	70	D								80,0	D							
2	CC	53.132.963	AGUILAR PARDO CAROLINA	0	D	0	D								0,0	D							
3	CC	1.003.467.793	ALEGRIA GONZALEZ ORLEIDIS CECILIA	0	D	0	D								0,0	D							
4	CC	1.026.307.765	ATAPUMA CIFUENTES YINA MARCELA	96	A	50	D								82,0	D							
5	CC	1.016.058.777	BECERRA REAL JEYMY PAOLA	0	D	0	D								0,0	D							
6	CC	1.022.982.570	BELEÑO CADENA MIGUEL ANGEL	94	A	20	D								80,0	D							
7	CC	1.013.635.456	BELTRAN RODRIGUEZ LAURA TATIANA	92	A	50	D								75,0	D							
8	CC	1.033.741.415	BOLAÑOS NUÑEZ DIANA MILENA	0	D	0	D								0,0	D							
9	CC	1.118.124.301	CALDERON PINEDA LEIDER JULIETH	0	D	0	D								0,0	D							
10	CC	52.861.008	CAMPOS TRIANA JACQUELINE	98	A	40	D								70,0	D							
11	CC	1.023.039.291	CUBILLOS RODRIGUEZ KAREN JULIANA	94	A	60	D								85,0	D							
12	CC	1.020.752.083	FERNANDEZ PEREZ CARLOS JAVIER	100	A	60	D								90,0	A							
13	CC	1.012.432.928	GARCIA ACOSTA YESSICA NATALIA	100	A	30	D								80,0	D							
14	CC	53.008.096	GOMEZ DIAZ LADY JOHANNA	100	A	50	D								75,0	D							
15	CC	1.031.161.838	GONZALEZ RINTA CAROLAIN SMITH	98	A	20	D								60,0	D							
16	CC	1.024.570.197	GUTIERREZ RAQUIRA INGRI JULIE	98	A	20	D								60,0	D							
17	TI	1.001.332.325	HERRERA MARTINEZ STIVEN JUVENAL	0	D	0	D								0,0	D							
18	CC	1.005.366.595	JAIMES SILVA ERIKA NATALIA	98	A	70	D								80,0	D							
19	CC	1.007.680.280	MARTINEZ SANDOVAL YISELA YULIETH	98	A	20	D								70,0	D							
20	CC	52.978.694	MARTINEZ VILLAMIL JULY VIVIANA	94	A	90	A								95,0	A							
21	TI	1.003.752.537	MORALES HERRERA BRIYTH JULIANA	0	D	0	D								0,0	D							
22	CC	1.022.989.447	OBANDO CRUZ ERIKA ALEXANDRA	100	A	20	D								70,0	D							
23	CC	1.013.640.633	PALACIOS BELALCAZAR EDISON FERNANDO	80	D	0	D								50,0	D							
24	CC	1.049.798.971	PANADERO ROLDAN MARIA FERNANDA	100	A	40	D								75,0	D							
25	CC	1.010.217.727	PAVA REY MELINA MAUREEN	94	A	0	D								60,0	D							
26	CC	1.016.052.827	QUEVEDO NIÑO HEIDY LUCENA	100	A	60	D								80,0	D							
27	CC	52.979.319	QUIÑONES BUITRAGO ANGIE LORENA	100	A	0	D								70,0	D							
28	CC	1.010.002.717	RICAURTE SANCHEZ DANIELA ANDREA	94	A	0	D								75,0	D							
29	CC	53.051.931	ROMERO GUARNIZO GINNA LUCIA	96	A	30	D								60,0	D							
30	CC	1.071.330.626	RUA GUTIERREZ MARIA ROXANA	0	D	0	D								0,0	D							
31	CC	53.051.931	SALAZAR MEJIA ROSA ANGELA	94	A	20	D								70,0	D							
32	CC	1.033.676.516	SIERRA CASTRO LAURA DAYANA	98	A	20	D								70,0	D							
33	CC	1.012.454.614	SILVA SANCHEZ ORLANDO NICOLAS	90	A	50	D								75,0	D							
34	CC	1.012.386.279	URREGO SANCHEZ ANGIE MAYERLY	100	A	20	D								70,0	D							
35	CC	1.000.776.237	VALDES RAMIREZ JULIETH KATHERINE	0	D	0	D								0,0	D							

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

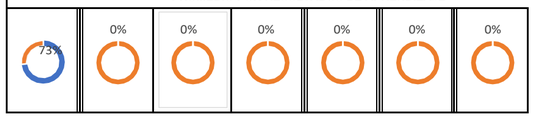
NÚMERO DE FICHA:	**2065198**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA			**CÓDIGO:**	240201501
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
57	RAP 57	24020150101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
95	RAP 95	24020150102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
74	RAP 74	24020150103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	100%
93	RAP 93	24020150104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
25	RAP 25	24020150105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
29	RAP 29	24020150106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
40	RAP 40	24020150107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos	100%
				100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES						
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP						
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Presentación guía de presente simple	Elabore el organigrama de la empresa que está asesorando en inglés	3.3.4. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral y reconozca hábitos y/rutinas como acciones de uso en el Presente Simple	Presentación de una entrevista de trabajo	Realizar una folleto empresarial describiendo la empresa asesorada, mencionando los valores, servicios, empleados, funciones		COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 10 MES: 3 SEM: 6	DIA: 17 MES: 3 SEM: 7	DIA: 24 MES: 3 SEM: 8	DIA: 1 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 4 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 93: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	RAP 25: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág	RAP 29: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 40: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici	RAP 40: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici			
PORCENTAJE	100%	100%	100%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	100%		SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
													RAP 57: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	RAP 95: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 74: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	RAP 93: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	RAP 25: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pág	RAP 29: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple	RAP 40: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufici
													100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
1	CC	1.016.072.389	ABRIL ROJAS ERIKA JOHANNA										80,0 D						
2	CC	53.132.963	AGUILAR PARDO CAROLINA										0,0 D						
3	CC	1.003.467.793	ALEGRIA GONZALEZ ORLEIDIS CECILIA										0,0 D						
4	CC	1.026.307.765	ATAPUMA CIFUENTES YINA MARCELA										82,0 D						
5	CC	1.016.058.777	BECERRA REAL JEYMY PAOLA										0,0 D						
6	CC	1.022.982.570	BELEÑO CADENA MIGUEL ANGEL										80,0 D						
7	CC	1.013.635.456	BELTRAN RODRIGUEZ LAURA TATIANA										75,0 D						
8	CC	1.033.741.415	BOLAÑOS NUÑEZ DIANA MILENA										0,0 D						
9	CC	1.118.124.301	CALDERON PINEDA LEIDER JULIETH										0,0 D						
10	CC	52.861.008	CAMPOS TRIANA JACQUELINE										70,0 D						
11	CC	1.023.039.291	CUBILLOS RODRIGUEZ KAREN JULIANA										85,0 D						
12	CC	1.020.752.083	FERNANDEZ PEREZ CARLOS JAVIER										90,0 A						
13	CC	1.012.432.928	GARCIA ACOSTA YESSICA NATALIA										80,0 D						
14	CC	53.008.096	GOMEZ DIAZ LADY JOHANNA										75,0 D						
15	CC	1.031.161.838	GONZALEZ RINTA CAROLAIN SMITH										60,0 D						
16	CC	1.024.570.197	GUTIERREZ RAQUIRA INGRI JULIE										60,0 D						
17	TI	1.001.332.325	HERRERA MARTINEZ STIVEN JUVENAL										0,0 D						
18	CC	1.005.366.595	JAIMES SILVA ERIKA NATALIA										80,0 D						
19	CC	1.007.680.280	MARTINEZ SANDOVAL YISELA YULIETH										70,0 D						
20	CC	52.978.694	MARTINEZ VILLAMIL JULY VIVIANA										95,0 A						
21	TI	1.003.752.537	MORALES HERRERA BRIYTH JULIANA										0,0 D						
22	CC	1.022.989.447	OBANDO CRUZ ERIKA ALEXANDRA										70,0 D						
23	CC	1.013.640.633	PALACIOS BELALCAZAR EDISON FERNANDO										50,0 D						
24	CC	1.049.798.971	PANADERO ROLDAN MARIA FERNANDA										75,0 D						
25	CC	1.010.217.727	PAVA REY MELINA MAUREEN										60,0 D						
26	CC	1.016.052.827	QUEVEDO NIÑO HEIDY LUCENA										80,0 D						
27	CC	52.979.319	QUIÑONES BUITRAGO ANGIE LORENA										70,0 D						
28	CC	1.010.002.717	RICAURTE SANCHEZ DANIELA ANDREA										75,0 D						
29	CC	53.051.931	ROMERO GUARNIZO GINNA LUCIA										60,0 D						
30	CC	1.071.330.626	RUA GUTIERREZ MARIA ROXANA										0,0 D						
31	CC	53.051.931	SALAZAR MEJIA ROSA ANGELA										70,0 D						
32	CC	1.033.676.516	SIERRA CASTRO LAURA DAYANA										70,0 D						
33	CC	1.012.454.614	SILVA SANCHEZ ORLANDO NICOLAS										75,0 D						
34	CC	1.012.386.279	URREGO SANCHEZ ANGIE MAYERLY										70,0 D						
35	CC	1.000.776.237	VALDES RAMIREZ JULIETH KATHERINE										0,0 D						

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2066979**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:** 511105
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO			
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS II			**CÓDIGO:** 24020501
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021	

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
35	RAP 35	2402050101	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	100%
36	RAP 36	2402050102	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación	100%
37	RAP 37	2402050103	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación	100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	Elaborar rutinas diarias	Analizar el contraste presente simple y continuo Taller TRD (30%)	Realizar guia de trabajo acerca de present progresivo	Hacer una presentación de una historia.	Presentar guia evaluativa de temas vistos		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 21 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 35: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructur	RAP 35: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructur	RAP 35: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructur	RAP 36: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral	RAP 36: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	20%	30%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**								**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.030.521.908	ARIAS PRADA VIVIANA	90	A	90	A								
2	CC	52.820.252	ARISTIZABAL LEON MARIBELL	90	A	90	A								
3	CC	52.716.337	BARRAGAN SANCHEZ LORENA	90	A	91	A								
4	CC	1.000.986.452	CAÑON PARDO BRAYAN ESTIVEN	90	A	90	A								
5	CC	1.023.027.153	CAICEDO OLIVEROS MARIA FERNANDA	0	D	0	D								
6	CC	1.016.068.529	CESPEDES DIAZ YURLEY ANDREA	90	A	90	A								
7	CC	1.000.455.633	CRISTANCHO LUNA KAREN SHERALDINE	90	A	91	A								
8	TI	1.000.787.990	ESCOBAR CORTES ERIKA PAOLA	90	A	90	A								
9	CC	1.000.007.572	FORERO RONCANCIO PAULA ANDREA	90	A	95	A								
10	CC	11.448.952	FUENTES ANZOLA JUAN CARLOS	0	D	0	D								
11	TI	1.000.856.772	GALVIS TAPIAS DANIELA FERNANDA	95	A	90	A								
12	CC	1.030.646.495	GARZON GINNA	0	D	0	D								
13	CC	1.010.220.908	GARZON FARFAN LUZ ANGELICA	90	A	93	A								
14	CC	1.000.989.207	GONZALEZ ROBAYO PAOLA ALEJANDRA	0	D	0	D								
15	CC	1.000.120.264	GUEVARA MORA PAULA ALEJANDRA	90	A	90	A								
16	CC	1.030.566.174	LOMBO ALFONSO YESSICA TATIANA	0	D	0	D								
17	CC	1.023.911.157	LOPEZ MELO LADY DAYANA	90	A	91	A								
18	CC	52.039.459	MALAVER SANCHEZ GLORIA STELLA	90	A	93	A								
19	CC	1.033.795.845	ORTIZ CAPERA INGRI YULIETH	90	A	91	A								
20	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	0	D	0	D								
21	CC	1.020.769.133	PEREZ BARAJAS CESAR ALBERTO	0	D	0	D								
22	CC	1.000.321.029	RODRIGUEZ MEJIA DANIELA	95	A	91	A								
23	CC	1.233.893.162	ROMERO RODRIGUEZ CINDY DAYANA	0	D	0	D								
24	CC	1.013.605.853	ROZO GUTIERREZ JEISSON	0	D	0	D								
25	CC	1.031.178.142	RUIZ GRANADOS KAREN NATALIA	0	D	0	D								
26	CC	1.022.947.426	SANABRIA HINCAPIE INGRID LORENA	0	D	0	D								
27	CC	1.023.016.261	TORRALBA LEURO SANTIAGO ALBERTO	90	A	91	A								
28	CC	1.000.218.671	TORRES CALLE PAULA ALEJANDRA	90	A	91	A								
29	TI	1.001.297.537	TORRES RAMIREZ LAURA VANESSA	0	D	0	D								
30															
31															
32															
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 35: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructur	**RAP 36: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral**	**RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**50%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
54,0 **D**						
54,0 **D**						
54,3 **D**						
54,0 **D**						
0,0						
54,0 **D**						
54,3 **D**						
54,0 **D**						
55,5 **D**						
0,0						
55,5 **D**						
0,0						
54,9 **D**						
0,0						
54,0 **D**						
0,0						
54,3 **D**						
54,9 **D**						
54,3 **D**						
0,0						
0,0						
55,8 **D**						
0,0						
0,0						
0,0						
0,0						
54,3 **D**						
54,3 **D**						
0,0						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

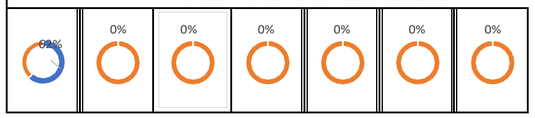
NÚMERO DE FICHA:	**2066979**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	511105
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECI			**CÓDIGO:**	24020501
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
35	RAP 35	2402050101	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño, según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	100%
36	RAP 36	2402050102	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación	100%
37	RAP 37	2402050103	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación	ERR>100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES						
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP						
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	Presentación guía de pasado simple	Elabore el cuento en tiempo pasado	Describir eventos en pasado	Presentar el mini-libro en inglés	Realizar guia con todoslos temas vistos		INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 11 SEM: 6	DIA: 5 MES: 12 SEM: 7	DIA: 12 MES: 12 SEM: 8	DIA: 12 MES: 12 SEM: 9	DIA: 12 MES: 12 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD. X	CONOC. DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 36: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral	RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al	RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al	RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al	RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	60%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	83%		RAP 35: Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructur	RAP 36: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral	RAP 37: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al	:	:	:	:
									100%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.030.521.908	ARIAS PRADA VIVIANA						54,0 D						
2	CC	52.820.252	ARISTIZABAL LEON MARIBELL						54,0 D						
3	CC	52.716.337	BARRAGAN SANCHEZ LORENA						54,3 D						
4	CC	1.000.986.452	CAÑON PARDO BRAYAN ESTIVEN						54,0 D						
5	CC	1.023.027.153	CAICEDO OLIVEROS MARIA FERNANDA						0,0						
6	CC	1.016.068.529	CESPEDES DIAZ YURLEY ANDREA						54,0 D						
7	CC	1.000.455.633	CRISTANCHO LUNA KAREN SHERALDINE						54,3 D						
8	TI	1.000.787.990	ESCOBAR CORTES ERIKA PAOLA						54,0 D						
9	CC	1.000.007.572	FORERO RONCANCIO PAULA ANDREA						55,5 D						
10	CC	11.448.952	FUENTES ANZOLA JUAN CARLOS						0,0						
11	TI	1.000.856.772	GALVIS TAPIAS DANIELA FERNANDA						55,5 D						
12	CC	1.030.646.495	GARZON GINNA						0,0						
13	CC	1.010.220.908	GARZON FARFAN LUZ ANGELICA						54,9 D						
14	CC	1.000.989.207	GONZALEZ ROBAYO PAOLA ALEJANDRA						0,0						
15	CC	1.000.120.264	GUEVARA MORA PAULA ALEJANDRA						54,0 D						
16	CC	1.030.566.174	LOMBO ALFONSO YESSICA TATIANA						0,0						
17	CC	1.023.911.157	LOPEZ MELO LADY DAYANA						54,3 D						
18	CC	52.039.459	MALAVER SANCHEZ GLORIA STELLA						54,9 D						
19	CC	1.033.795.845	ORTIZ CAPERA INGRI YULIETH						90,0						
20	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA						0,0						
21	CC	1.020.769.133	PEREZ BARAJAS CESAR ALBERTO						0,0						
22	CC	1.000.321.029	RODRIGUEZ MEJIA DANIELA						0,0						
23	CC	1.233.893.162	ROMERO RODRIGUEZ CINDY DAYANA						0,0						
24	CC	1.013.605.853	ROZO GUTIERREZ JEISSON						0,0						
25	CC	1.031.178.142	RUIZ GRANADOS KAREN NATALIA						0,0						
26	CC	1.022.947.426	SANABRIA HINCAPIE INGRID LORENA						0,0						
27	CC	1.023.016.261	TORRALBA LEURO SANTIAGO ALBERTO						92,0 A						
28	CC	1.000.218.671	TORRES CALLE PAULA ALEJANDRA						96,0 A						
29	TI	1.001.297.537	TORRES RAMIREZ LAURA VANESSA						0,0						
30															
31															
32															
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	DISTRITO CAPITAL	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	Código:	**122005**
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés	Código:	**240201501**
Resultados de aprendizaje	240201501-01/02/03/04/05/06/07		
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		

No. de Ficha **2065198**

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 Del 6 al 12 de febrero de 2021	2 Del 13 al 19 de febrero de 2021	3 Del 20 al 26 de febrero de 2021	4 Del 27 de febrero al 5 de marzo de 2021	5 Del 6 al 12 de marzo de 2021	6 Del 13 al 19 demarzo de 2021	7 Del 20 al 26 de marzo de 2021	8 Del 27 al 31 de marzo de 2021	9 Del 5 al 11 de abril de 2021	10 Del 5 al 11 de abril de 2021	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.		P																									
		C																									
Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo.		P																									
		C																									
Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)		P																									
		C																									
Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación		P																									
		C																									
Describir lugares en casa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.		P																									
		C																									
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.		P																									
		C																									
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																									
		C																									
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.		P																									
		C																									
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.		P																									
		C																									
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora y reportes finales.		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	DISTRITO CAPITAL	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA	Código:	No. de Ficha **2066979**
Competencia a desarrollar	Interactuar en lengua inglesa II	Código:	**240202501**
Resultados de aprendizaje	240202501-01/02/03		Día / Mes / Año
Instructor-Tutor:	GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO		Inicia **25 01 12**
			Finaliza **10 04 21**

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																									OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
			Del 6 al 12 de febrero de 2021	Del 13 al 19 de febrero de 2021	Del 20 al 26 de febrero de 2021	Del 27 de febrero al 5 de marzo de 2021	Del 6 al 12 de marzo de 2021	Del 13 al 19 demarzo de 2021	Del 20 al 26 de marzo de 2021	Del 27 al 31 de marzo 2021	Del 5 al 11 de abril de 2021	Del 5 al 11 de abril de 2021																
Acta de inducción Interactuar en lengua inglesa II. Presentación y cronograma de actividades. Diagnóstico de conocimientos previos.		P																									
		C																									
Identificar preguntas relacionadas con la información personal y dialogar y practicar frases usando el presente simple.		P																									
		C																									
Identificar acciones en la oficina usando presente continuo y aplicar el contraste simplepresent vs. Present continuous.		P																									
		C																									
Compartir ideas e historias sobre eventos usando el Pasado Simple.		P																									
		C																									
Producir mensajes escritos y orales usando expresiones de tiempo en pasado.		P																									
		C																									
Descrbir la historia de una biblioteca desde sus inicios.		P																									
		C																									
Relatar historias utilizando el pasado simple y el pasado progresivo.		P																									
		C																									
Describir eventos en futuro		P																									
		C																									
Comparar dos bibliotecas utilizando adjetivos comparativos.		P																									
		C																									
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora, encuestas de satisfacción y reportes finales.		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	06 de febrero de 2021
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo Gestión Talento Humano
Modalidad de Ejecución	Combinada: 50% Presencial y 50% virtual
Código y versión del Programa	112005
Nombre del Proyecto (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
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Fabio Romero Orjuela; Beisy Yurani Ende; Diana M. Rodriguez; Enriqe Anturi y Gloria Arévalo **Regional y Centro de formación:** Distrito capital - Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II. (210201016)	**21060101603** Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **21060101604** Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. **21060101605** Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.	Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos. Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX). Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión Administrativa. Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros. Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta. Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query. Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Formule celdas de la hoja de cálculo para obtener los datos de los empleados.Use fuente código de barras y aplique códigoVB. Presentación Entregable final - Prueba de	80	28	Juego de Roles Estudio de Casos Mapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativos Solución de problemas Estudio de caso	Sesión virtual plataforma meet	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excel, ambiente de proyecto , plataformas virtuales	**FABIO ROMERO ORJUELA**	Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales. Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa.	**DE CONOCIMIENTO:** Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. **DE DESEMPEÑO:** Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. **DE PRODUCTO:** Diseña y elabora una base datos para la unidad administrativa.	

FASE 2	DISEÑAR, CODIFICAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA	210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	**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	Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo. Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria. Contextualización y fundamentación básica de la competencia Lecturas reflexivas sobre calidad de vida Historia del bienestar social laboral Concepto de Bienestar – concepto de beneficios Clasificación de los beneficios Teoría de la Motivación Motivación Organizacional Clima laboralObjetivos conceptos Modelo de Lewins y áreas del clima laboral Medición del clima laboral – Elaboración de encuesta Dimensiones humanas y bienestar Estrategias y abordaje de las diferentes dimensiones del ser humano en el trabajo Diagnóstico de necesidades de bienestar Desarrollo de Instrumento de medición	60	120	Trabajo en equipo, socialización, juego de roles, talleres teórico-prácticos, lluvia de ideas, debates, método de preguntas, mapa conceptual, simulación, resolución de conflictos y ejercicios prácticos.	Ambiente virtual LMS dispuesto por el SENA	Computadores, internet, memoria USB, plasma.	**DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**	1. Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas 4. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual	**DE CONOCIMIENTO:** Bienestar Evaluación escrita y sustentación **DE DESEMPEÑO:** Bienestar Aplica instrumentos de diagnóstico. Presentación del Informe de resultados, Trabajo en equipo, Elabora propuesta de mejoramiento, Ejecución de actividad de Bienestar Identifica la responsabilidad social de la pyme. Evaluación de Desempeño: Utiliza las herramientas Tics, análisis y clasificación de información para dar solución a las necesidades de la organización, con énfasis en la Evaluación de Desempeño. Sustenta su propuesta de fortalecimiento empresarial con enfoque de competencias organizacionales. **DE PRODUCTO:** Bienestar Informes de gestión Programa de bienestar y beneficios Evaluación de Desempeño: Elaboración de las propuestas empresariales de	50% de la ejecución de la formación virtual
		210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. Políticas y procedimientos establecidos por la organización.	**21020102501** - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad **21020102502** Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales **21020102503** Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización21020102504- Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación	Casos prácticos Talleres Participación en los debates Diligenciamiento de modelos de contratos Diagrama de flujo Mapa mental Manual de vinculación laboral	50	20	Estudio de Casos Mapas conceptuales Mapas mentales Cuadros comparativos Crucigramas	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , plataforma black board	**ENRIQUE ANTURI VARGAS**	* Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. * Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. * Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma	**DE CONOCIMIENTO:** Prueba de conocimientos de los elementos del contratos en el marco de las relaciones laborales **DE DESEMPEÑO:** Participación en el debate sobre las diferencias de contratación Publio y/o privada. Manejo y presentación de documentación exigidos para la vinculación de personal. **DE PRODUCTO:** Manual de vinculación de una organización de acuerdo con la normatividad vigente.	

		210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización fase 1.	**21020100601** verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos. **21020100603** procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos. **21020100605** diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización	Taller liquidacion retencion en la fuente asalariados Taller liquidacion nomina salario integral Taller liquidacion licencia e incapacidades Liquidacion terminacion contrato con y sin justa causa Contabilizacion pagos de nomina, parafiscales y seguridad social Taller investigacion salario Integral Taller correccion formulas salario integral Infografia licencia e incapacidades mapa mental liquidacion contratos con y sin justa causa Taller codificacion pagos nomina, parafiscales y seguridad social	60	120	Desarrollo de talleres, Consultas, actividades lúdicas ejercicios de aplicación, evidencias, sesiones videollamadas, completar estudio de un caso,	Ambiente de formación Ambiente virtual:Zoom /Goggle Meet/ Territorium, Classroom	Computadoras, guías de aprendizaje, estatuto tributario, Codigo sustantivo, Norma Internacionl de Informacion Financiera NIIF del trabajo, leyes y decretos, consultas en paginas web	**BEISY YURANI ENDE ROA**	• identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del 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, • 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.	**DE CONOCIMIENTO:** Comprende ,aplica, Identifica, adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas,los artículos del 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 **DE DESEMPEÑO:** Aplica el proceso administrativo, Normatividad Laboral Vigente y NIIF **DE PRODUCTO:** Liquida, contabiliza y genera pagos de las diferentes conceptos que componen el salario, sus deducciones y apropiaciones	
		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**24020150101** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150102** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.. **24020150104** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	Realizar un examen diagnostico para identificar el nivel de lengua en Ingles. Hacer lecturas con conceptos relacionados a Ingles técnico de negocios y ponerlos en contexto. Proponer un glosario de los conceptos vistos en lecturas con su respectivo significado. Hacer presentaciones orales de su rutina diaria en los ámbitos académicos y laboral en ingles. Identificar vocabulario técnico de negocios y aplicarlo a su contexto laboral para expresar rutinas. 6- Realizar una presentación en ingles de la empresa en la cual labora o asesora utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina. Diseñar un folleto en cual se encuentre vocabulario identificado previamente en un contexto real con ejemplos.	50	50	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación.	Ambiente de formación Ambiente virtual:Zoom /Goggle Meet/ Territorium, Classroom	Ambiente virtual de formación- blackboard Televisor- VGA-HDMI-	**GLORIA PATRICIA AREVALO**	• Comprende frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Comprendela idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	**DE CONOCIMIENTO:** • Realiza el examen diagnostico en los tiempos estipulados. • Identifica en lecturas vocabulario y conceptos básicos de su disciplina y los utiliza en su contexto. **DE DESEMPEÑO:** • Hace un glosario de los conceptos básicos de su disciplina en ingles. • Presenta oralmente la compañia donde labora y las actividades que hace diariamente. **DE PRODUCTO:** Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (direccionamiento estratégico) Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	6 DE FEBRERO 2021
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA
Modalidad de Ejecución	Presencial - Virtual
Código y versión del Programa	521200 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EMPLEAR LAS TECNOLOGIAS 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
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	EDWIN ALFONSO SOSSA CRUZ, FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ, GABRIEL ALEX GARZON GARZON,MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERNANDEZ Y GLORIA PATRICIA AREVALO Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Fase II	PRESTAR SERVICIOS DE INFORMACION QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	**240202501-01** Comprender Información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **240202501-02** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. **240202501-03** Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • 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."	100	320	Encuestas, presentaciones ejecutivas, evidencias de producto, cuestionario de evaluación, talleres prácticos	Aula vitual, 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.	**GLORIA PATRICIA AREVALO**	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día."	**DE CONOCIMIENTO:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **DE DESEMPEÑO:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. **DE PRODUCTO:** Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	POR REQUERIMIENTO AL PLAN DE CONTIGENCIA Y POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA, LA COORDINACIÓN HA DECIDIDO EL DESARROLLO DE CLASES VIRTUALES UTILIZANDO LA PLATAFOMA TERRITORIUM. PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS: 21 DE NOVIEMBRE Y 13 DE DICIEMBRE DE 2020
		Procesamiento de datos II	**210601026-04** Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. **210601026-05** Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo **210601026-06** Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	Concepto de dato, información y sistemas de información: estructura y presentación de la información; origen de la información, tipos y aplicación. Concepto de usuario, tipos, características y necesidad de información. Concepto de fuentes de información, tipos, estructuras y técnicas de uso y acceso a la información. Investigación: concepto, funciones, métodos, planteamiento del problema, objetivos, justificación, hipótesis y marcos de referencia. Tipos de investigación: explorativa, descriptiva, correlacional y explicativa. Metodologías de la investigación: concepto y tipos.	80	80	Lecturas Sugeridas Mapas conceptuales. Estudios de caso. Videos, Cine Foros y Juegos de Roles. Dinámicas de equipos.	Ambiente de formación. Ambientes de formación Meet y Drive Ambiente de informática Plataforma Territorio	Computadores, tabletas, apps y programas que permitan el desarrollo de la clase virtual.	**EDWIN SOSSA**	Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entregale planteado en la fase y en la competencia frente al procesamiento técnico y físico de colecciones	**DE CONOCIMIENTO:** Conocer y aplicar los estándares relacionados con indicadores y procesamiento de datos de la información en las PYMEs Reconocer indicadores, guías y manuales estadísticas necesarias en las Unidades de información. **DE DESEMPEÑO:** Desarrollar ejemplos en herramientas definidas mediante de datos en las bibliotecas. **DE PRODUCTO:** Realiza un manual de procesamiento técnico y físico de colecciones desarollando una propuesta para las PYME	
		210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo II	**210601023** 03 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. **210601023** 04 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo	1. Induccion , Identificacion de los servicios de la Biblioteca 2.Colecciones conceptos tipos y sistemas de organización, soporte 3 Búsqueda de la información Taller Guía elementos de búsqueda 4 Buscadores, directorios y revistas 5.Bases de datos reconocimiento 6.Indicadores de gestión 7.Metabuscadores concepto , tipos y taller 8.Mapa de riesgos de la biblioteca 9.Chuleta Digital de servicios Bibliotecarios	50	30	Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaboratibo, infrgrafías ,	Formación virtual , Google Drive, classroom, Plataforma Territorium	Computadores, internet,, Herramientas Virtuales para el aprendizaje	**MABEL FERNANDEZ**	Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. -Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. -Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. -Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. -Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa.	**DE CONOCIMIENTO:** - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración **DE DESEMPEÑO:** -Diferenciar las herramientas de planeación. -Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. -Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. -Establecer metodología para recopilar información **DE PRODUCTO:** Talleres, Infografías, Matriz Comparativa Elabora Diagnóstico de la Biblioteca	Elabora el entregable correspondiente a la Fase 1 de proyecto

	2050603027 Orientar la búsqueda de información bibliográfica	**250603027** 01 Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. **250603027** 02 Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información. **250603027** 03 Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo. • Cliente : tipos, clasificación y manejo • Usuarios: concepto, tipos, características • Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales. • Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles. • Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación. • Servicios especiales de información: concepto, características. • Servicios de extensión: concepto, características y clasificación. • Entorno bibliotecario local, nacional e internacional. • Recursos de la unidad de información: bases de datos, repositorios, publicaciones electrónicas, biblioteca digital, libro digital y tendencias digitales.	40	40	Técnicas de debate, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas empresariales, Talleres Lúdicos empresariales Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos Trabajo en equipo, adquiriendo destreza en la ejecución de las técnicas de entrenamiento Método de preguntas. Estudio de Casos. Trabajo Colaborativo. Foros temáticos. Simulación Trabajo en equipo Talleres	Formación virtual , Google Drive, classroom, Plataforma Territorium	Computadores, internet,	**FABIO TUSO**	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	**DE CONOCIMIENTO:** Identifica los servicios de información acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. **DE DESEMPEÑO:** Evalúa, aplica y desarrolla servicios de información para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades en la selcción y desarrollo de las colecciones bibliográficas. **DE PRODUCTO:** Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información	Lo planteado en las actividades esta dentro del marco de la competencia: Implementación del desarrollo de colecciones I
	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas	**25060302401** Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca **25060302402** Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.	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. Descarte: concepto, criterios y aplicación. Procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales: concepto, características y aplicación. Sistemas de clasificación: concepto, tipos, características y aplicación. Sistemas de asignación de claves de autor: concepto, tipos, características y aplicación.	120	360	GABRIEL GARZON						

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestion del talento humano basado en un modelo de gestion por Competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto: Fase 3

  Implementacion del modelo de gestion por competencias en los procesos de gestion del talento humano de la mipyme

- Actividad de Proyecto:

  - ✓ Automatizar procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.

  - ✓ Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

  - ✓ Estructurar los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño y bienestar que optimicen el desarrollo y crecimiento organizacional .

  - ✓ Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características.

- **Competencias**

  210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I.

  Resultados de Aprendizaje

  21060101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21060101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21060101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

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.

210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. politicas y procedimientos establecidos por la organización.

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de Aprendizaje

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos

24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. Políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de Aprendizaje

21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503- Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504- Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. i.

Resultados de Aprendizaje

21020100601 Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603 Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605 Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización

- Duración de la Guía: 108 horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de la presente guía de aprendizaje es incentivar al aprendiz para continuar con su proceso formativo dentro de la titulación del programa Tecnología en Gestión del Talento Humano, para lo cual debe emplear técnicas de aprendizaje autónomo y grupal en los escenarios presenciales y virtuales facilitados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

En esta ocasión, a través de las competencias:

- ✓ Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización;
- ✓ Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización
- ✓ Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- ✓ Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes
- ✓ Generar nómina de salarios.

el aprendiz apropiará diversos elementos para el exitoso desempeño en el sector productivo o en los contextos laborales donde se desarrolle.

La principal preocupación de los líderes del proceso de gestión humana es atraer y preservar el talento de la empresa. A su vez, la gestión de las personas en promover el compromiso, debe generar satisfacción y adhesión de los colaboradores y así conseguir que su talento se convierta verdaderamente en un diferenciador genuino de su organización. Lograr el anterior objetivo es esencial para el logro de los objetivos operacionales, estratégicos y de negocios de las empresas, haciendo que el área de Talento Humano se convierta en un socio de toda la organización.

Una necesidad apremiante de la formación profesional integral es el afianzamiento de competencias específicas y disciplinares, sumadas a aquellas que construyen los proyectos de vida de los aprendices. Es decir, la formación en áreas básicas y transversales requeridas en el mercado laboral de este mundo globalizado, exige que el aprendizaje sea funcional, aplicado en diferentes contextos mediante el fortalecimiento en competencias blandas y la utilización de una segunda lengua para fomentar la interculturalidad.

Para concluir, mediante la realización de diferentes actividades que dan respuesta a los resultados de aprendizaje propios de cada competencia, se busca que el aprendiz adquiriera las habilidades y destrezas que lo harán cada vez más competitivo para asumir los retos que exigen las dinámicas del sector productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

210201035 Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

- Desarrollar el concepto de bienestar y las dimensiones
- Conocer y estructurar la metodología de la Teoria del cambio
- Realizar instrumento sobre clima organizacional
- Desarrollar instrumento Diagnostico de bienestar
- Identificar los recursos necesarios para el desarrollo del programa de bienestar
- Evaluaciòn del plan de bienestar para determinar resultados e impacto
- Planeaciòn de actividad de bienestar
- Ejecuciòn de actividad de bienestar de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Entrega del programa de bienestar
- Sustentaciòn del plan de bienestar

210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. Políticas y procedimientos establecidos por la organización

- Por medio de casos prácticos los aprendices analizan los elementos del derecho laboral individual los principios constitucionales y legales de la vinculación en Colombia.
- Por medio de talleres y cuadros comparativos los aprendices evidencian las características que tienen los diferentes contratos de trabajo su manejo e identifican cuál es el apropiado para cada cargo de la organización.
- Por medio de un debate los aprendices establecen las diferencias entre la contratación privada y la contratación pública mediante la aplicación de la prueba de selección múltiple basada en el material de apoyo suministrado en la sesión de formación.
- Mapa mental sobre el acoso laboral y sus consecuencias en el marco de la normatividad vigente.
- Los aprendices desarrollan un crucigrama con el fin de identificar las obligaciones, deberes y prohibiciones en la relación contractual donde se consolidad los conceptos abordados en el ambiente de formación

- Lo anterior conduce a que cada equipo pyme realice el diligenciamiento del modelo de contrato laboral a término fijo inferior a un año tendiente a reconocer las cláusulas y el contenido del contrato de trabajo.

- Cuestionario de los conceptos constitutivos de salarios y prestaciones sociales en el desarrollo del concurso “concéntrese” dentro del ambiente de formación.

- Elaborar un diagrama de flujo en donde se visualice el procedimiento de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en una organización ante la comisión de una falta disciplinaria de un empleado.
- Taller de los formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en la vinculación laboral (Salud, Pensión, ARL, CCF).
- Manual de Vinculación Laboral” que cumpla con los siguientes lineamientos:

a) Identificación, historia y horizonte institucional.
b) Fundamentos normativos.
c) Definición, objetivos y responsable del “Manual de Vinculación Laboral”.
d) Definiciones o glosario de términos.
e) Descripción de actividades en el marco del procedimiento de vinculación laboral.
f) Diagrama de flujo del proceso de vinculación laboral.
g) Documentos de referencia.
h) Formatos utilizados en el proceso de vinculación de la empresa: Lista de chequeo documentación, contrato, afiliaciones a Seguridad Social, actas, entre otros.

210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I.

- Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos.
- Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX).
- Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión Administrativa.
- Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros.
- Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta.
- Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query.
- Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Formule celdas de la hoja de cálculo para obtener los datos de los empleados.Use fuente código de barras y aplique códigoVB.
- Presentación Entregable final - Prueba de conocimientos

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.
- Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales:

Presente simple: Identificación de los verbos de uso cotidiano, la estructura para realizar preguntas de información en presente simple, preguntas Yes/ No questions y Wh questions.
Pronombres/ posesivos: Reconocimiento de los pronombres personales u objeto, posesivos adjetivos y pronombres posesivos

- Vocabulario y términos en inglés usados en la elaboración del Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Visión, Valores, Políticas, Servicios
- Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas
- Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática
- Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico
- Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada
- Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal
- Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa
- Elabora Brochure o presentación audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, visión, Valores, Políticas, productos servicios

210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. i.

- Interpretar articulo 132 CST
- Generar fórmulas para la liquidación de salario integral
- Interpretar estatuto tributario sobre retención en la fuente asalariados
- liquidar retención en la fuente para una salario normal y un salario integral
- Interpretar ley 100, código sustantivo del trabajo y legislación vigente sobre licencias e incapacidades
- Liquidar nomina con novedades de Licencias e incapacidades Interpretar estatuto tributario sobre retención en la fuente asalariados
- liquidar retención en la fuente para una salario normal y un salario integral
- Generar liquidación terminación contrato con justa causa, y sin justa causa
- Contabilizar Nomina y pago de nómina, parafiscales y seguridad social
- Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones retención en la fuente, Licencias e incapacidades
- liquidación terminación contrato con y sin justa causa aplicado a la pyme
- Contabilizar Nomina, pago de nómina, parafiscales y seguridad social
- Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme

    - Ambiente Requerido: Sesiones virtuales Meet

- Materiales:
  Computador
  Televisor
  Tablero
  Internet
  Meet
  Marcadores

Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PROVEER LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO FASE I **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Identifica las herramientas que ofrece excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo relacional de una base de datos. **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Utiliza herramientas de excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Diseña y elabora una base datos para la unidad administrativa. **GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR**	**PROVEER LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO** Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales. Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa. **GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR** 1. Aplica la teoría y los conceptos Básicos y Técnicos relacionados con las competencias vistas durante el trimestre 2. Apropia y domina los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario 3. Presenta informes y sustenta el beneficio de las propuestas finales y Sustentaciones orales y/o escritas	**PROVEER LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO** Talleres, Actividades Individuales, Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones. **GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR** • Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres • Prueba de conocimientos • Exposiciones • Juego de roles • Trabajo en equipo • Evidencias de Producto Portafolio • Estudios de Casos **VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS** Pruebas de conocimiento Mapas mentales Debate Listas de chequeo Cuestionarios

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: **R**econoce el concepto y dimensiones del bienestar, aspectos teóricos de la teoría del cambio, procesamiento de información, cultura y clima organizacional. **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Analiza y desarrolla instrumentos de medición de CLIMA ORGANIZACIONAL y diagnostico de necesidades de bienestar **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Informes de resultados Programa de bienestar **VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS** **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Prueba de conocimientos de los elementos del contratos en el marco de las relaciones laborales. **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Participación en el debate sobre las diferencias de contratación publio y/o privada. Manejo y presentación de documentación exigidos para la vinculación de personal. **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Manual de vinculación de una organización de acuerdo con la normatividad vigente. **COMPRENDER TEXTOS EN INGLES** **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**:	4. Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral. **VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS** Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales. **COMPRENDER TEXTOS EN INGLES** ✓ Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. ✓ Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. ✓ Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. ✓ Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**COMPRENDER** **TEXTOS** Prueba diagnóstica Juego de roles Diálogos Cuestionarios Talleres

Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO**: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario básico para solicitar y dar información de si mimo, de su entorno. **EVIDENCIAS DE PRODUCTO**: Realiza una cartilla empresarial en inglés sobre aspectos generales de la empresa y el protocolo de una situación donde se utilice un idioma extranjero. **GENERAR NOMINA** **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO** Identifica salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario , elementos de los estados financieros **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO**: Liquida y contabiliza salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y	✓ Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. ✓ Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. ✓ Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. **GENERAR NOMINA** Liquidar salario integral y retención en la fuente asalariados Identificar y liquidar licencia e incapacidades Interpretar ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario Conocer los elementos de los estados financieros Conocer el Plan único de cuentas Aplicar Partida doble y Ecuación patrimonial Contabilizar Nomina, y pagos relacionados con la nomina Liquidar terminación de contratos con justa y sin justa causa Entregar proyecto correspondiente a la elaboración de formatos y liquidación de nómina de 10 colaboradores con los temas antes mencionados.	

Estatuto tributario , elementos de los estados financieros **EVIDENCIAS DE PRODUCTO** Propuesta para la pyme de elaboración de formatos y liquidación de nómina de 10 colaboradores con los temas antes mencionados		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Proveer la información del talento humano fase I:

Archivo: Grupo de registros relacionados

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación enmá3quina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

Campo: Grupo de caracteres

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos

Vincular a las personas seleccionadas

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

Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.

Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

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

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

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

Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

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**.**

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.

Salario: Es la retribución ordinario y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario por tiempo: Convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. Art. 138 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

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

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

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Satisfacción laboral: Es la conformidad que presenta una persona en relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece.

Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Seguridad Social: Es la acción que los diferentes Estados pueden llevar adelante para eliminar problemas tales como la pobreza, la miseria, el desempleo, etc. y asegurar los miembros de la sociedad el acceso permanente a los derechos más importantes.

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

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Telecooperation (Tele colaboración): Define la colaboración entre personas que, aún estando físicamente lejos, trabajan juntas intercambiando información gracias a las tecnologías de telecomunicaciones.

Vacaciones: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas.

Comprender textos en ingles

APPOINMENT 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.
CANDIDATE: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.
CLIENT: someone who pays for services or advice from 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.
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.
FEEDBACK: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.
EXPORT: to send and sell things to another country.

Generar Nómina

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

BIENESTAR: Estado de un individuo cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

BIENESTAR LABORAL: Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del trabajador orientados a crear, promover, mantener y mejorar las condiciones que favorecen su desarrollo integral y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad con la organización.

CAJAS DE COMPENSACIÓN: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.

CESANTÍA: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Conjunto de percepciones e interpretaciones que los trabajadores tienen con respecto al ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización.

CONTRATO LABORAL: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

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

DESCANSO: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

DESEMPLEO: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

DESPIDO LABORAL: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

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

ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los trabajadores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

EXPLOTACIÓN LABORAL: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

FESTIVOS: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

HUELGA: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

INCENTIVOS: Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.

INCENTIVOS PECUNIARIOS: Estímulos que se dan en dinero o equipos de trabajo.

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

JUBILACIÓN: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

MOTIVACIÓN: Son todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.

MOTIVACIÓN LABORAL: la motivación laboral es la cantidad de esfuerzos que una persona invierte para alcanzar una meta o realizar una tarea. La motivación es subjetiva debido a que las necesidades varían de individuo a individuo y producen diversos patrones de comportamiento. Los factores que mueven a un individuo a trabajar no pueden ser reducidos a una motivación puramente económica, las motivaciones que llevan al hombre a trabajar abarcan recompensas sociales como la interacción social, el respeto, la aprobación, el estatus y el sentimiento de utilidad.

PENSIÓN: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

RECREACIÓN: Instrumentos de equilibrio para la vida del trabajador 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.

RIESGOS LABORALES: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su

actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

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

SALARIO BASE: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses. (ttps://www.google.com/search?q=contratacion+laboral&ie=utf-8&oe=utf-8#q=salario+definicion)

SALARIO INTEGRAL: es una forma de remuneración que incluye prestaciones sociales y recargos nocturno, dominical y festivo, y el trabajo extra

SALARIO MÍNIMO: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior

SATISFACCIÓN: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

SEGURIDAD LABORAL: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador 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.

SINDICATO: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente

se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores 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 laborales para mejorar la productividad.

SUBEMPLEO: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

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

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELECOOPERATION (Tele colaboración): Define la colaboración entre personas que, aun estando físicamente lejos, trabajan juntas intercambiando información gracias a las tecnologías de telecomunicaciones.

TELELEARNIG (Tele aprendizaje): Forma de instrucción a distancia, basada en la informática y las comunicaciones (ICT).

TELE (MATIC) CITIES (CIUDADES TELEMÁTICAS): Ciudades europeas que han declarado el propósito de servirse de las aplicaciones telemáticas, la informática y las comunicaciones ICT. En muchas ciudades telemáticas, la estrategia elegida consta de una serie de elementos: una red de centros de comunicación avanzados, organizaciones móviles.

VACACIONES: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laborada.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Modelo relacional
http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/curriculos_ex/n2g10_pweb1/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Bases de datos en Excel:
https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber:
https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

http://www.mintrabajo.gov.co
https://www.minsalud.gov.co
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
http://www.definicionabc.com/social/seguridad-social.php

- ✓ www.gestiónhumana.com
- ✓ http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- ✓ http://www.mintrabajo.gov.co
- ✓ https://www.minsalud.gov.co
- ✓ http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- ✓ http://www.definicionabc.com/social/seguridad-social.php

Biblioteca SENA Chiavenato, Idalberto y otros (2009). Gestión del Talento Humano. Ediciones McGraw Hill. ISBN8479787163

CHIAVENATO I (1989). Introducción a la Teoría General de la Administración. México. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A. Chiavenato I (1994). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mac Graw – Hill. Interamericana, S.A.

CHIAVENATO I (1989). Administración de Recursos Humanos. México. Mc. Graw – Hill Interamericana de México: S.A. Chiavenato I (2007). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mac Graw – Hill.

ARCHIVO GENERAL DE COLOMBIA. www.archivogeneral.gov.co

CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO CST, Colombia. 1950

Código Sustantivo del Trabajo, LEGIS, Colombia, 2014.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.
MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
www.gestiopolis.com recurso humano
Dessler Gary, Administración de Personal. Ed. Pearson 2001
GRADOS, Jaime. Capacitación y desarrollo de personal 2010. Ed. Trillas.
LE BOTERF, G., Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Segunda Edición. Editorial universitaria Ramón Areces. 2001. Madrid.
BERNAL TORRES César Metodología de la Investigación. Ed. Pearson 2006.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

Cambridge Skills for Fluency: Speaking. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Romero Orjuela Gloria Arevalo Diana M. Rodriguez Beisy Yurani Ende Roa Enrique Anturi Vargas	Instructor Instructora Instructora Instructora Instructor	CGA Fines de semana	06 de febrero de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión Bibliotecaria.

- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **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
- **Fase del Proyecto:** 2 Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas.

- **Competencia**

240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS II

Resultados de Aprendizaje

240202501-01 Comprender Información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita**.**

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

240202501-03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

Competencia

210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS II

Resultados de Aprendizaje

210601026-04 Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.

210601026-05 Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo

210601026-06 Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Competencia

210601023 COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II

Resultados de Aprendizaje

210601023-03 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.

210601023-04 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo

Competencia

250603024 DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

Resultados de Aprendizaje

25060302401 Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca

25060302402 Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales**.**

Competencia

2050603027 ORIENTAR LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA

Resultados de Aprendizaje

250603027-01 Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.

250603027-02 Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

250603027-03 Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

Con el fin de realizar las actividades de formación que le permitirán adquirir las competencias necesarias para desempeñarse en el área de Gestión Bibliotecaria se propone el desarrollo 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”. Para tal fin se debe diseñar el plan de trabajo de asesoría a la BIBLIOTECA, procurando la mejora continua de todos los procesos organizaciones de las bibliotecas con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y establecer las estrategias de mejoramiento en los procesos:

Procesamiento de Datos II

Interactuar en lengua inglesa II

Orientar la búsqueda de información bibliográfica

Descripción de colecciones bibliográficas

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo II

Vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las BIBLIOTECAS evidenciando 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. Recuerde que 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).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Competencia: Interactuar en lengua inglesa II

- ✓ 1. A través de una presentación: Reconozca actividades temporales (presente progresivo)
- ✓ Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales:

Presente continuo: Identificación de la estructura para realizar preguntas de información en presente continuo, preguntas Yes/ No questions y Wh questions.

- ✓ Contraste entre actividades temporales (presente progresivo) y acciones permanentes (presente simple)
- ✓ Describir una fotografía, incluyendo actividades permanentes y temporales de los personajes.
- ✓ Realiza diálogo en inglés preguntar y responder acerca de las actividades que desempeña tanto temporales como permanentes.
- ✓ 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
- ✓ Expresa sucesos, eventos empleando el pasado simple en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura
- ✓ Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.
- ✓ Presenta avance de la propuesta de video (entregable final)
- ✓ Elabora biografía empleando el pasado simple- Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.
- ✓ En parejas, entreviste a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas vacaciones, use preguntas Wh questions- Yes /No questions; empleando el pasado simple.
- ✓ Exponga a sus compañeros sus planes, predicciones a futuro en el ámbito personal, académico y profesional

Competencia: Procesamiento de datos II

- ✓ Concepto de dato, información y sistemas de información: estructura y presentación de la información; origen de la información, tipos y aplicación.
- ✓ Concepto de usuario, tipos, características y necesidad de información.
- ✓ Concepto de fuentes de información, tipos, estructuras y técnicas de uso y acceso a la información.
- ✓ Investigación: concepto, funciones, métodos, planteamiento del problema, objetivos, justificación, hipótesis y marcos de referencia.
- ✓ Tipos de investigación: explorativa, descriptiva, correlacional y explicativa.
- ✓ Metodologías de la investigación: concepto y tipos.
- ✓ Componentes de un proyecto de investigación, diseño de la investigación y recursos.
- ✓ Normativa de seguridad de la información: criterios de manejo confidencial de datos.
- ✓ Muestreo: definición, tipos, técnicas de selección, parámetros técnicos, universo y población.

- ✓ Metodologías para la recolección de información: encuestas, entrevistas, hoja de cotejo, y cuestionarios.
- ✓ Observación sistemática
- ✓ Instrumentos: características, tipos y formatos.
- ✓ Redes y convenios de cooperación para la búsqueda y recuperación de la información.
- ✓ Corrientes metodológicas actuales de investigación.
- ✓ Aplicación de datos al procesamiento técnico y físico de colecciones bibliográficas.
- ✓ Elaboración de accesorios y tejuelos respectivos para la preparación física de colecciones bibliográficas.

Competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo II

Inducción a la competencia presentación de contenidos temáticos estrategias E.A.E

- ✓ Realizar Actividades de concienciación servicios bibliotecarios
- ✓ Presentar servicios innovadores para la Biblioteca
- ✓ Definir el perfil del Bibliotecario Reconocer Bases de datos para Biblioteca
- ✓ Colecciones conceptos tipos y sistemas de organización, soporte
- ✓ Búsqueda de la información Taller Guía elementos de búsqueda
- ✓ Bases de datos reconocimiento (uso SENA)
- ✓ Conceptualización Indicadores de gestión para Bibliotecas
- ✓ Conceptualización Taller Metabuscadores concepto , tipos y taller
- ✓ Elaboración de Mapa de riesgos de la biblioteca
- ✓ Chuleta Digital de servicios Bibliotecarios

Competencia: DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Contextualizar los conceptos básicos de material bibliográfico sus tipos y características, a través de ejemplificaciones verbales.

- ✓ Con base en la bibliografía sugerida por grupos de pyme, socializar a modo de presentación formal un tipo de sistema de recuperación de información determinando el concepto y las técnicas que allí se puedan presentar.

- ✓ Emplear estrategias de búsqueda y recuperación de información con base en el taller evaluativo.

- ✓ Selecciona fuentes de información a partir de la identificación de las necesidades de información a través de una estrategia de ABP enfocada en situaciones propias de la Unidad de información.

- ✓ Genera un cuadro comparativo con las tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información, identificando características a nivel de técnico y operativo.

- ✓ Reconoce las características de sistemas de clasificación, en relación con la temática del documento a través de la creación de un manual que sirva de apoyo al desarrollo de su proyecto formativo.

- ✓ Clasifica material bibliográfico de acuerdo al SCDD evidenciado en el desarrollo de un taller de ejercicios prácticos.

- ✓ Reconoce la funcionalidad de la clave de autor dentro del procesamiento del material bibliográfico en la creación del tejuelo correspondiente.

Competencia: ORIENTAR LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA

- ✓ Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo.
- ✓ Cliente : tipos, clasificación y manejo
- ✓ Usuarios: concepto, tipos, características
- ✓ Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales.
- ✓ Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles.
- ✓ Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación.
- ✓ Servicios especiales de información: concepto, características.
- ✓ Servicios de extensión: concepto, características y clasificación.
- ✓ Entorno bibliotecario local, nacional e internacional.
- ✓ Recursos de la unidad de información: bases de datos, repositorios, publicaciones electrónicas, biblioteca digital, libro digital y tendencias digitales.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
COMPETENCIA 1: **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II**	Interactuar en lengua inglesa II ✓ Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.	Interactuar en lengua inglesa II **Formales:** Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento,

CONOCIMIENTO: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades en pasado ejecutadas en su ambiente laboral. **DESEMPEÑO:** Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. Realiza intercambios sencillos en inglés empleando vocabulario en tiempo pasado y dar información de eventos en pasado. **PRODUCTO:** Realiza un mini-libro en inglés. **COMPETENCIA 2:** **PROCESAMIENTO DE DATOS II** **Evidencias de Conocimiento:** Conocer y aplicar los estándares relacionados con indicadores y procesamiento de datos de la información en las PYMEs Reconocer indicadores, guías y manuales estadísticas necesarias en las Unidades de información. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollar ejemplos en herramientas definidas mediante de datos en las bibliotecas. **Evidencias de Producto:** Desarrollar una propuesta de indicadores estadísticos y manual	✓ Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. ✓ Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. ✓ Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. ✓ Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. ✓ Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. ✓ Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. **PROCESAMIENTO DE DATOS II** Conoce soluciones, herramientas y aplica estándares a cualquier unidad de información en la organización de la información y los datos e indicadores. Elabora entrégale planteado en la fase y en la competencia COMPETENCIA 3 **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II** Presenta informe con relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios,	Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles **No formales:** Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. **PROCESAMIENTO DE DATOS II** Por requerimiento al plan de contingencia y políticas de salud pública, la Coordinación ha decidido el desarrollo de clases virtuales utilizando la plataforma Territorium **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II** Talleres y Cuestionarios Observación Directa y Listas de chequeo Lista de chequeo Entregable del proyecto

de procesamiento frente al procesamiento físico de colecciones. COMPETENCIA 3 **COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II** **Evidencias de Conocimiento :** Cuestionario , Talleres para los diferentes temáticas **Evidencias de Desempeño** Propone un prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. **Evidencias de Producto** Elabora un diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. **Competencia 4** **DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS** **CONOCIMIENTO** Selecciona material bibliográfico: conceptos, criterios, proceso, política y aplicación. Identifica sistemas de clasificación bibliográfica y normas asociadas al proceso.	normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa. Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. **Competencia 4** **DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS** ✓ Alista materiales bibliográficos, herramientas y equipos requeridos para el procesamiento, técnico, según el procedimiento a realizar.	**Competencia 4** **DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS** **Formal** Prueba de Conocimientos de los conceptos adquiridos durante el proceso de formación Evaluación de desempeño a través de talleres en el que se evidencie el correcto desarrollo de los procedimientos establecidos. Evaluación de conocimientos a través del desarrollo de una estrategia de Aprendizaje Basado en Problemas. **Informal** Observación en forma ocasional de la consecuencia del aprendizaje con el desempeño en el desarrollo de actividades. Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital

Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de Información. **DESEMPEÑO** Emplea estrategias de recuperación de información bibliográfica. Aplica criterios de selección de las fuentes de información. Clasifica los materiales bibliográficos. **PRODUCTO** Manual de procedimientos de descripción de material bibliográfico **Competencia 5** **ORIENTAR LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA** **CONOCIMIENTO:** Identifica los servicios de información acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. **DESEMPEÑO:** Evalúa, aplica y desarrolla servicios de información para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades en la selección y desarrollo de las colecciones bibliográficas. **PRODUCTO:** Propuesta de aplicación conceptual en lo visto	✓ Actualiza bases de datos para la búsqueda y recuperación de la información, según criterios establecidos por la biblioteca. ✓ Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. ✓ Aplica criterios de selección del material bibliográfico y audiovisual a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca **Competencia 4** **ORIENTAR LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA** Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME.	

en la competencia en la unidad de información	Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

INTERACTUAR EN LENGUS INGLESA II

ABSTRACT summary of a text, scientific article, document, speech, etc.; epitome

ARTICLE a written composition in prose, usually nonfiction, on a specific topic, forming an independent part of a book or other publication, as a newspaper or magazine.

DATABASE a comprehensive collection of related data organized for convenient access, generally in a computer.

BIBLIOGRAPHY a complete or selective list of works compiled upon some common principle, as authorship, subject, place of publication, or printer.

ENCYCLOPEDIA a book, set of books, optical disc, mobile device, or online informational resource containing articles on various topics, usually in alphabetical arrangement, covering all branches of knowledge or, less commonly, all aspects of one subject.

CITATION a document containing such a summons.

INDEX (in a nonfiction book, monograph, etc.) a more or less detailed alphabetical listing of names, places, and topics along with the numbers of the pages on which they are mentioned or discussed, usually included in or constituting the back matter.

MONOGRAPH a treatise on a particular subject, as a biographical study or study of the works of one artist.

KEYWORD Iso called **catchword**. *Library Science*. a significant or memorable word or term in the title, abstract, or text of a document or other item being indexed, used as the index entry.

REVIEW a critical article or report, as in a periodical, on a book, play, recital, or the like; critique; evaluation.

JOURNAL book into which all transactions are entered from the daybook or blotter to facilitate posting into the ledger.

ORIENTACION EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA I

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: Derivadel griego (biblios=libro y theke=caja, recipiente). Colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada para cubrir la demanda generalo 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: Colecciónordenada 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 paraproporcionar 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.

COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II

Archivos: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Base de datos: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos : las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática especifíca; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

Bibliometría: Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las bibliotecas y sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las bibliotecas como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de la bibliografía científica y la estructura social de sus destinatarios.

Biblioteca: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

Biblioteca electrónica: es la que se encuentra ricamente dotada de equipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o a larga distancia; y en las colecciones de estas bibliotecas convivirán todo tipo de materiales y formatos.

Biblioteca digital: Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas)

DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

Área de la descripción: Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

Base de datos: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática especifica; las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las imágenes; etc.

Bibliografía: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

Catalogación: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una asignatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico

Catálogo bibliográfico: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

Clasificación: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite además, definir los temas contenidos en ellos.

Descripción bibliográfica: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico

MARC: (Machine Readable Cataloguing) Primer formato normalizado de registro bibliográfico automatizado, creado por la Biblioteca del Congreso de Washington en 1966. Surge por la necesidad de recoger la información bibliográfica e introducirla en el ordenador mediante una estructura catalográfica que haga que el registro sea identificado por el ordenador. Ha sido adoptado en otros países con pequeñas variantes: USMAC, DMARC, CATMARC, UNIMARC.

MARC 21: Estructura para registros de datos bibliográficos similar al formato MARC**.**

Marca de Cutter: Se llama también "número del libro" y es el número que combinado con los signos alfabéticos, identifica con precisión al libro.

Material bibliográfico:

OPAC (On Line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

Registro bibliográfico: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales

Signatura topográfica: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey: Tiene su origen en 1876. Conocida también como DDC (Dewey Decimal Classification), se usa por primera vez el sistema decimal, destinado a dividir las clases en diferentes subclases y también se usa en la notación.

Tejuelo: Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA II

- ✓ Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- ✓ Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson
- ✓ Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- ✓ Cambridge Skills for Fluency: Speaking. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- ✓ Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press. Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

ORIENTACION EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA I

- ✓ 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 propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 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).
- ✓ SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- ✓ VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- ✓ VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- ✓ VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- ✓ WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ✓ ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).
- ✓ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]
- ✓ LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II

- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de Administración. Mc Graw Hill.
- ✓ Koontz, Harold, "Administración", 12ª Edición, Mc Graw Hill, México, 2003.
- ✓ Hernández y Rodríguez, Sergio, "Administración, pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia", Mc Graw Hill, México, 2002.

DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Bowers Fredson. Principios de Descripción Bibliográfica.--Madrid (España) : Arco Libros , 2001
- ✓ Calarco, María Teresa. Introducción a la catalogación de documentos.--1 ed.-- Buenos Aires : Alfagrama Ediciones ,2005
- ✓ Clausó García, Adelina. Manual de análisis documental: descripción bibliográfica.

-3ed.-- Pamplona: Universidad de Navarra, 2005
- ✓ Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Pautas para la aplicación de las ISBD a la descripción de partes componentes.-- Madrid (Esp.) : Anabad / Arco-Libros, , 1994
- ✓ Rodríguez Bravo, Blanca. Apuntes sobre representación y organización de la información.-- Gijón (Asturias, España) : Ediciones Trea , 2011
- ✓ Sistema de Clasificación Dewey

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gloria Arévalo Fabio Ernesto Tuso Edwin Sossa Mabel Fernández Gabriel Garzón	Instructora líder Instructor Instructor Instructora Instructor	Jornada Fines de Semana	6 de Febrero de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					