**Datos de identificación del programa de formación**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Gestión integral de procesos del talento humano |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210201044. Diseñar programa de evaluación de desempeño de acuerdo con metodologías y normativa. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210201044-02. Coordinar los recursos para el desarrollo de la evaluación de desempeño, teniendo en cuenta la metodología y normativa. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 11 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Desarrollar y ejecutar efectivamente la evaluación de desempeño del personal, es un factor fundamental, el cual, concatenado con la recopilación de datos, permite analizar adecuadamente la información y establecer planes de mejora continua, direccionados a las áreas con índices más bajos en las escalas de valoración, permitiéndole al talento humano, alcanzar los objetivos y metas propuestos por la organización. |
| PALABRAS CLAVE | Evaluación, procedimiento, recursos, datos, resultados. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

# **TABLA DE CONTENIDOS**

1. **Procedimiento técnico**
2. **Validación del instrumento**
3. **Recursos**
4. **Implementación de la evaluación y recopilación de datos**

**INTRODUCCIÓN**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde identificará cada una de las generalidades del desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño en las organizaciones, guiados por las directrices establecidas en los procedimientos técnicos. Revisará los fundamentos relacionados con la ejecución de la evaluación de desempeño, validación y revisión de instrumentos, de acuerdo con los conceptos entregados por los expertos, recursos para la aplicación, implementación de la evaluación y las estrategias de recopilación de datos, posibilitando la reflexión sobre la importancia de evaluar al personal de la organización.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | Introducción | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** |  |  | Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde se trabajará en torno al procedimiento para la ejecución y desarrollo de la evaluación del desempeño, como una herramienta que permite solucionar una de las labores más importantes que desarrolla el recurso humano, que es medir la capacidad y el rendimiento del equipo de la organización.  Las herramientas para la evaluación de desempeño, permiten estimular las habilidades y aptitudes de los empleados, de una forma fácil, organizada y productiva. | Procedimiento  Evaluación de desempeño  Herramienta  Recurso humano |
| **2** |  |  | Para lograr el mejor rendimiento en cualquier área laboral, no solo se deben incrementar los conocimientos, sino que también hay que trabajar en mejorar las competencias y habilidades particulares de los empleados. Para llevarlo a cabo, es indispensable apoyarse en herramientas de evaluación del desempeño, que nos permitan medir y ejercerlas, a partir de un plan estratégico fundamentado en datos. | Área laboral  Conocimientos  Competencias  Habilidades  Desempeño |
| **3** |  |  | Reconocidas organizaciones han aceptado que parte de su éxito, reside en su política de obtención y retención de talento y que las competencias de sus empleados son tan importantes como sus conocimientos técnicos, y la única forma de aumentarlas, es a partir de planes de formación personalizados. Existen muchas formas de medir y mejorar el talento, pero las herramientas de evaluación de desempeño son la mejor forma de potenciar las competencias de un equipo, de una manera sencilla, organizada y productiva. | Talento  Competencias  Conocimientos  Herramientas  Evaluación |
| **4** | Evaluación de Desempeño Laboral : Guia al detalle (2020) |  | Seleccionar el *software* de evaluación de desempeño más competente y acorde con las necesidades de la organización, permite encontrar errores y necesidades en la gestión del capital humano, profundizar en la evaluación del desempeño y aprender a estimular el potencial de los empleados, a mejorar su productividad y a encontrar a los líderes del mañana. Es fundamental que la herramienta de evaluación de desempeño mida todos los parámetros profesionales y que esa información sirva para el negocio, ya sea para solucionar conflictos, para mejorar la productividad o para formar al empleado. Es importante que sea un proceso continuo, para que tenga utilidad para la empresa. | *Software*  Organización  Productividad  Herramienta  Parámetros |
| **5** | Evaluacion de desempeño: 2019 |  | El cambio, con respecto a la evaluación de los empleados, y no centrarse solo en los objetivos sino adicionar también aspectos como las competencias y habilidades, permite valorar el rendimiento y el potencial, anticipar dificultades de integración en la estructura empresarial o en un determinado proyecto, distinguir tanto los errores y debilidades, como los éxitos y aspectos fuertes de cada trabajador, hacer *feedback* objetivo para gestionar el talento y desarrollar a los empleados, analizar la contribución del trabajador a la empresa, si de verdad otorga valor a la entidad con sus tareas e ideas y calidad del trabajo. | Evaluación  Competencias  Integración  *Feedback*  Trabajador |
| **6** | Guía para la evaluación de desempeño |  | Con el estudio de este componente formativo, el aprendiz logrará identificar las generalidades del desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño, procedimientos técnicos, generalidades para la validación de instrumentos, tipos y asignación de recursos, implementación correcta de la evaluación, con el fin de entregar a los responsables de la ejecución de este proceso, datos que sirvan como insumo para la elaboración de planes de acción que sean útiles para la organización. ¡Muchos éxitos en este proceso de aprendizaje! | Aprendiz  Desarrollo  Evaluación  Recursos  Proceso |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v1 | | |  |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

* 1. **Procedimiento técnico**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando se hace referencia al concepto de procedimiento técnico, también se hace mención a la forma especializada como se desarrolla o ejecuta un conjunto de actividades que están enfocadas en el cumplimiento de objetivos o metas específicas, planteadas por la organización; en este contexto, el procedimiento técnico es el que determina el paso a paso en el que debe ejecutarse la evaluación de desempeño, de acuerdo con la asignación de los responsables y el cronograma establecido por los integrantes encargados de la organización; por esta razón, la empresa debe contar con un personal competente para la creación, ejecución y administración correcta de los procedimientos técnicos, asegurando el cumplimiento de este proceso evaluativo, permitiendo disminuir la probabilidad de cometer errores que impliquen una toma de decisiones que pueda interferir con el buen funcionamiento de la organización.Evaluación comparativa. Comparar calidad con empresas competidoras. Rendimiento, calidad, comparación de costos. Estrategia de desarrollo. Las personas que se mantienen cerca de los indicadores mejoran la productividad de la empresa y aumentan las ganancias |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Según el tipo de sector de operación de la empresa y de acuerdo con la labor que se ejecute, existen diferentes clases de procedimientos técnicos que le permiten a los colaboradores, visualizar el conjunto de actividades relacionadas con el objetivo propuesto; estos procesos se describen a continuación: | |
| **Procedimiento técnico industrial** | Este tipo de procedimiento está relacionado con las áreas de elaboración de bienes y/o servicios, en donde se explican detenidamente, en orden secuencial, los pasos o actividades en los que influye la transformación de la materia prima o ejecución de las solicitudes, desde el momento en que son adquiridas, hasta la entrega a otro proceso o al consumidor final; es por esto que los procedimientos técnicos deben ser elaborados en pro de la satisfacción de las necesidades de los clientes y del crecimiento exponencial de la organización. | Fábrica de bebidas, Correa de transporte con jugo en botellas, Interior industrial en color azul, proceso de producción de alimentos y bebidas.  Imagen: 122301\_i2 |
| **Procedimiento técnico artesanal** | Este tipo de procedimiento está alineado con las labores manuales para elaboración de productos artesanales, en el cual se describen los pasos y actividades; así mismo, ejemplariza los lineamientos y generalidades de estos productos, los cuales son realizados, por los colaboradores, a través de manualidades, por medio de herramientas tradicionales y maquinaria específica; por esta razón, los procedimientos técnicos artesanales le permiten a los miembros de la organización, trabajar bajo estándares, a pesar de ser un proceso artesanal, con el objetivo primordial de buscar la satisfacción de las necesidades de los usuarios. | retrato de hombre de carpintero trabajando en uniforme haciendo silla de madera en un pedido, concepto artesanal. trabajar con el uso de portátiles  Imagen: 122301\_i3 |
| **Procedimiento técnico administrativo** | Esta clase de procedimientos técnicos ,son comunes en todo tipo de empresas, sin distinción de su objeto económico, puesto que, en todas la organizaciones, se deben realizar labores administrativas, las cuales son llevadas a cabo por los colaboradores, a quienes les son asignados estos tipos de roles; por este motivo, los procedimientos técnicos optimizan las actividades en las labores documentales, permitiéndoles a los miembros de la organización ser ágiles y eficientes en el desarrollo de su trabajo, dado que los objetivos establecidos retan a los colaboradores para que sean competitivos y comprendan la importancia de los procedimientos, los cuales se encuentran encaminados a la mejora continua de la organización. | Exitoso líder de equipo y propietario de negocios liderando una reunión informal de negocios interna. Empresario trabajando en portátil en primer plano. Concepto de empresa y espíritu empresarial.  Imagen: 122301\_i4 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es importante tener presente que los colaboradores encargados de llevar a cabo el desarrollo de la evaluación de desempeño deben tener la capacidad de identificar cada una de las generalidades de los procedimientos debido a que, al interpretar correctamente cada uno de los elementos que componen la construcción, la actualización y la administración de estos documentos técnicos, se le permite a los colaboradores, desempeñar y ejecutar, de manera eficiente, cada uno de los numerales que lo componen, siendo un factor clave para la consecución eficaz de los objetivos y, así mismo, evitar equivocaciones que puedan afectar la exactitud de los resultados. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | En el procedimiento técnico de la evaluación de desempeño, se deben tener en cuenta los siguientes factores: |
| Gestión de las operaciones que implica procesos y flujos de trabajo, supervisión y evaluación, control de calidad, gestión empresarial y proceso de trabajo conceptual  **Imagen:** 122301\_i5 | | |
| **Objetivo y alcance** | El objetivo, en el procedimiento técnico de la evaluación de desempeño, se establece como punto de partida, en donde cada uno de los colaboradores encargados, debe conocer la meta que está establecida para el desarrollo de este proyecto; por su parte, el alcance está directamente relacionado con el objetivo preestablecido, pues este identifica las características que componen los resultados esperados y se establecen los criterios y condiciones que hacen parte del desarrollo de la evaluación de desempeño; en este caso, se refiere a los miembros que participarán en la ejecución, a la población que será intervenida y a los recursos y herramientas que se van a utilizar, con la finalidad de evitar riesgos en este proyecto. | |
| **Definiciones y glosario** | En la estructuración de los procedimientos asociados a la evaluación de desempeño, es importante contar con definiciones realmente necesarias, debido a que esto permite que los actores involucrados en la ejecución del proceso, logren entender, eficazmente, las temáticas relacionadas en el documento, logrando desempeñar su rol de manera eficiente, evitando altercados que puedan afectar los resultados y generen una problemática para el personal encargado de realizar el análisis, dado que si estos se presentan se incrementa entonces, el margen de error relacionado con los resultados y el montaje de los planes de mejora continua. | |
| **Listado de actividades** | Este listado de los procedimientos técnicos le permite, a los colaboradores, visualizar cada una de las actividades que componen el proceso, de manera detallada y en orden secuencial, asegurando que cada integrante involucrado en el desarrollo de esta medición, obtenga el insumo esencial y correcto sobre la secuencia de pasos para la ejecución de las responsabilidades que le han sido asignadas, logrando la obtención de los objetivos y metas propuestos, al inicio de este procedimiento. | |
| **Responsables** | En el contexto organizacional, tener claridad sobre quiénes son los actores involucrados en cada una de las actividades que comprenden la ejecución de la evaluación de desempeño, es un factor clave, dado que, al realizar al interior de la entidad la distribución de los procedimientos, los roles y las responsabilidades en las actividades, de acuerdo con las capacidades y destrezas del colaborador, le permite a los evaluadores tener mayor control de los pormenores de la medición y agilizar eficazmente la ejecución. | |
| **Registros** | Este factor define los registros, como los documentos asociados a las constancias de la ejecución de cada una de las actividades o datos que hayan sido recopilados, de acuerdo con el cumplimiento de los procedimientos descritos al interior de la organización porque, con el debido manejo y almacenamiento de los registros, se le permite a los miembros de la entidad, utilizarlos como insumo fundamental para todo tipo de acción o decisión que influya directamente en el funcionamiento de la operación de la empresa; así mismo, es el punto de partida para la trazabilidad de la medición y para la verificación del cumplimiento frente a las auditorías internas y externas. | |
| **Descripción de las actividades** | Explica de manera clara y detallada, los componentes para la ejecución de las actividades estipuladas en los procedimientos que se deben llevar a cabo para el desarrollo efectivo de los objetivos propuestos, permitiéndole a los responsables de la dirección encargada de esta medición, llevar a cabo controles efectivos para una corrección temprana de errores; además, impulsa al talento humano a brindar mayor confiabilidad en la ejecución de la evaluación de desempeño, entregando información importante para la estructuración de planes de bienestar y formación, en la organización, para los empleados, siendo este un extra para potencializar las habilidades profesionales y personales. | |
| **Indicadores** | Los indicadores hacen referencia a las características medibles y observables, que son utilizadas para evidenciar cambios, avances o puntos críticos en la ejecución de un proyecto; en este orden de ideas, los indicadores deben estar definidos de acuerdo con terminologías claras y específicas, evitando todo tipo de ambigüedades que puedan confundir al evaluador y, en donde se especifique, mediante estos datos, cuál es el nivel de cumplimiento del procedimiento establecido, el logro o fracaso según otros parámetros dispuestos para la evaluación de desempeño, permitiéndole a la dirección de este proceso, la toma de decisiones y corrección de imprevistos que se lleguen a presentar. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para la estructuración de los indicadores, los cuales siempre tienen una dirección o rumbo esperado, cada entidad debe tener en cuenta una serie de responsabilidades que le ayudan a planificar esta programación. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Estas son: | |
| Los textos y enlaces se encuentran en la carpeta Anexos con el nombre Infografia1.pptx | | |
| **Código de la imagen** | 122301\_i6 | |
| **Punto caliente 1** | Hace referencia a la metodología correcta que se usa para la toma de datos. | Confiabilidad de la información |
| **Punto caliente 2** | Establece que los puntos a medir sean claros para los evaluadores. | Precisión |
| **Punto caliente 3** | Hace referencia a la cuantificación de esta información, de acuerdo con periodos previamente establecidos y objetivos propuestos. | Medibles en el tiempo |
| **Punto caliente 4** | Establece la frecuencia en la que los datos son revisados y evaluados. | Periodicidad |

**Administración documental**

| Cuadro de texto |
| --- |
| A continuación, se aborda la administración documental, la cual hace mención al conjunto de procedimientos relacionados con la revisión, almacenamiento y recuperación de la información de los archivos físicos y electrónicos de la organización, basados en normas técnicas; con base en ellas, se instruye al talento humano, buscando la practicidad, definiendo tiempos de almacenamiento y destrucción de los archivos innecesarios. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Animadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Dentro del marco de la evaluación de desempeño, la adecuada administración de la información documental ayuda a la organización a: |
| Icono de gestión de procesos, operación de optimización, industria de estrategia de corrección, estado de actualización de software, símbolo web de línea delgada sobre fondo blanco - ilustración de vector de trazo editable eps10  **Imagen:** 122301\_i7 | Optimizar el proceso. |
| Administración de tiempo, Concepto de asignación. Las Personas Empresariales Gestionan Un Tiempo Limitado Para Optimizar El Resultado, La Eficiencia Y La Productividad De Los Proyectos, Los Caracteres Cortan La Cara De Reloj En Las Secciones. Ilustración del vector de dibujos animados  **Imagen:** 122301\_i8 | Distribuir adecuadamente el tiempo, de acuerdo con las tareas y responsabilidades asignadas. |
| Crisis. Plantillas de gráficos y gráficos.infografías de negocios. Estadísticas y datos, bancarrota, crisis financiera, pérdida de dinero, flecha abajo, reducción de la economía. Gráfico financiero. Ilustración vectorial.  **Imagen:** 122301\_i9 | La disminución significativa de los costos. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Por este motivo, la organización debe contar con un personal competente para el desarrollo y administración de estos procesos. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 2 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Al mismo tiempo, es importante que los actores involucrados conozcan las siguientes recomendaciones para la adecuada administración documental: |
| Document flat horizontal banner set with message contract elements isolated vector illustration  **Imagen:** 122301\_i10 | |
| **Selección de la información**  Este concepto hace referencia a la selección de la información, de acuerdo con los criterios definidos al interior de la organización, a través de los procedimientos del sistema de gestión documental. Dentro de este marco, los procedimientos relacionados con la evaluación de desempeño en la organización deben, con esta medición organizacional, contemplar la metodología en la cual serán capturadas la información y la clasificación, como también el uso que tendrán los archivos que contienen información importante. | |
| **Control de cambios**  En la administración documental es fundamental que todos los procedimientos, formatos y registros cuenten con un historial de las modificaciones que llegasen a tener; es por esto que, en el contexto de la evaluación de desempeño, se hace referencia a los cambios de versión, adición o sustracción de actividades y responsables en los procedimientos; además, es importante que los colaboradores encargados de la revisión documental, plasmen las fechas y cambios en la nueva versión, de acuerdo con los códigos establecidos. | |
| **Clasificación de la documentación**  Se refiere al conjunto de acciones y decisiones que le permite a los colaboradores, asociar los documentos relacionados entre sí, según los parámetros establecidos en los procedimientos de la organización, con la finalidad que su distribución para el análisis o para el almacenamiento de la información, permita que la documentación se pueda clasificar, de acuerdo con los siguientes criterios:   * Pública: cualquier miembro puede visualizarla, acceder y establecer los análisis que sean de su interés. * Restringida: solo tienen acceso los individuos que tengan las credenciales para la visualización, modificación y análisis de la información. * Interna: cualquier miembro de la organización puede visualizar y modificar la información, de acuerdo con la necesidad. * Confidencial: está directamente relacionada a un grupo de individuos que pueden visualizarla y modificarla, de acuerdo con la sensibilidad de la información. | |
| **Almacenamiento**  Se define como el proceso digital o físico donde se graban, archivan y guardan los documentos que contienen información relacionada con la organización; es por esto que, en el procedimiento de control de la documentación, la organización debe prever quién será el responsable del almacenamiento de la información documentada, como evidencia del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad, durante el tiempo establecido; esto con el fin de definir permisos de acceso de acuerdo con los roles y responsabilidades de los colaboradores y con el objetivo de evitar todo tipo de modificaciones y destrucciones no intencionadas. | |
| **Permisos de acceso**  La organización debe establecer las formas de acceso a la información documentada, dependiendo de la operación que se quiera llevar a cabo, como puede ser la creación, revisión, actualización o destrucción de documentos; por este motivo, es que se deben aplicar controles mediante tablas de acceso o portales designados, con el fin de proteger la información, de conformidad con la confidencialidad que ella tiene y de actos no intencionados. | |
| **Revisión periódica**  El personal designado para la revisión del procedimiento de evaluación de desempeño y sus registros, debe informar constantemente a las directivas, las decisiones que se deben tomar acerca de la conservación parcial o permanente de un documento, de la modificación, o eliminación del mismo. | |

* 1. **Validación del instrumento**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Icono de ilustración de color vectorial para validez  Continuando con la validación del instrumento, proceso que hace referencia al conjunto de actividades y acciones relacionadas con el estudio y análisis de la validez del instrumento, con la finalidad de emitir un concepto favorable que le permita brindar la seguridad y confiabilidad a los evaluadores. Es importante que la herramienta no cuente con errores que afecten el desarrollo de la evaluación; por esta razón, previo a la ejecución de la evaluación de desempeño, es clave contar con los instrumentos de evaluación validados por expertos, con el objetivo de cumplir a cabalidad con todos los requisitos necesarios para dar inicio al desarrollo de la evaluación de desempeño del personal. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| En la validación de los instrumentos relacionados con la evaluación de desempeño, la opinión de los expertos es una forma de ratificar la confiabilidad, fiabilidad y validez del instrumento, basado en los estándares de los manuales técnicos; por este motivo, convocar y seleccionar a los expertos que se encuentren alineados con las competencias del instrumento, brinda menor probabilidad de error en la ejecución y presentación de los resultados. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Los expertos pueden ser convocados a través de los siguientes instrumentos: | |
| Bolsas de empleo. | | Empleo icono gratis  **Imagen** 122301\_i12 |
| Alianzas universitarias. | | Icono de concepto de alianzas empresariales académicas. Beneficio mutuo. Ilustración en línea delgada de ideas abstractas de asociaciones universitarias y empresariales. Dibujo de color de contorno aislado del vector. Trazo editable  **Imagen:** 122301\_i13 |
| Convocatorias abiertas por parte de las empresas. | | **Imagen:** 122301\_i14 |
| Empresas que ofrecen consultorías. | | Concepto de consulta financiera. Se puede usar para banner web, infografías, imágenes de héroes. Ilustración vectorial isométrica plana aislada en fondo blanco.  **Imagen:** 122301\_i15 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Una vez seleccionados los expertos, los cuales serán los encargados de la validación del instrumento, se procede con la revisión del contenido de la evaluación de desempeño, corroborando que la información que contienen estos cuestionarios se encuentre alineada con las necesidades de la organización, sea coherente y entendible para los evaluadores y los colaboradores que serán evaluados. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Los expertos deben en tener en cuenta los siguientes criterios: | |
| Palabras claves. | | palabras clave icono gratis  **Imagen** 122301\_i16 |
| Correcta ortografía. | | ortografía icono gratis  **Imagen:** 122301\_i17 |
| Contenido claro y entendible. | | contenido icono gratis  **Imagen:** 122301\_i18 |
| Escalas de valoración bien distribuidas. | | Comentarios de los clientes con inicios de cuestionarios y escala de emociones  **Imagen:** 122301\_i19 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Juego de iconos planos de educación para volante, afiche, sitio web como prueba, lápiz y reloj de cola. Ilustración vectorial.  En esta etapa de la revisión del instrumento de evaluación, los expertos deben proceder con la ejecución de pruebas piloto con una pequeña muestra de la población, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de los criterios establecidos, identificar los factores que puedan afectar el libre desarrollo de la evaluación, las dudas que se puedan presentar y la comprensión de las preguntas; asimismo, verificar la eficacia y pertinencia de los instrumentos, para el análisis efectivo de los resultados. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Animadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Finalmente, el grupo de expertos emite el informe del resultado de la validación del instrumento, en donde exponen, con un lenguaje claro y conciso, el proceso de validación del instrumento de la evaluación de desempeño del personal, identificando: |
| análisis objetivo icono gratis  **Imagen:** 122301\_i21 | El análisis del contexto, de acuerdo con el objetivo propuesto por la organización. |
| fecha límite icono gratis  **Imagen:** 122301\_i22 | Los tiempos y plazos para el cumplimiento de esta validación. |
| metodología icono gratis  **Imagen:** 122301\_i23 | La metodología utilizada. |
| resultados de votación icono gratis  **Imagen:** 122301\_i24 | Los resultados de las pruebas piloto. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| El grupo de expertos evidencia, ante los entes planificadores de la evaluación de desempeño, la factibilidad de la utilización del instrumento, los factores a mejorar con relación al contenido y a la metodología de la aplicación; además, en este informe también es importante que los expertos le brinden a la organización, las recomendaciones y los posibles planes de acción para garantizar, que la ejecución de la evaluación de desempeño se encuentre acorde con los procedimientos estipulados en la empresa y a la calidad de la información que será recopilada, puesto que los resultados que arroja la aplicación del instrumento, son unos insumos válidos para la toma de decisiones con los miembros de las juntas directivas y construcción de nuevas estrategias que favorezcan el crecimiento de la organización, el mejoramiento de las habilidades de los colaboradores y la atracción de nuevos clientes. |

* 1. **Recursos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando se menciona el concepto de recurso, se hace referencia al conjunto de elementos utilizados para alcanzar un determinado objetivo o fin, en la búsqueda de satisfacer una necesidad o requerimiento; es decir, en el contexto de la evaluación de desempeño, se hace referencia a los medios que son insumos para la ejecución de la medición, según los criterios establecidos; es por esto, que se deben tener en cuenta los diferentes tipos y características de los recursos.  Es necesario que los miembros involucrados en la construcción y ejecución de la evaluación de desempeño, conozcan cada uno de los tipos y características de los recursos, para contar, de esta manera, con cada uno de los pormenores para que esta medición sea realizada eficazmente. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Estos recursos son: | |
| Los textos y enlaces se encuentran en la carpeta Anexos con el nombre Infografia2.pptx | | |
| **Código de la imagen** | 122301\_i25 | |
| **Punto caliente 1** | Se definen como los recursos que son fácilmente cuantificables y medibles, mediante indicadores o valores monetarios, como son los materiales, dinero, tecnología, etc. | Recursos tangibles |
| **Punto caliente 2** | Este concepto hace referencia a los recursos que no son cuantificables, pero tienen impacto en el desarrollo de los proyectos como son la motivación, el clima organizacional y la imagen corporativa de la empresa. | Recursos intangibles |
| **Punto caliente 3** | Este tipo de recurso hace mención a la capacidad económica con la que cuenta la organización o la entidad que se encuentre designada para la ejecución del proyecto específico. | Recursos financieros propios |
| **Punto caliente 4** | Este tipo de recurso también hace referencia a la capacidad económica que esté designada para la ejecución de proyecto; sin embargo, los fondos provienen de otras organizaciones o préstamos obtenidos. | Recursos financieros de terceros |
| **Punto caliente 5** | En este tipo de recursos, se encuentran los *software* y las herramientas tecnológicas que son utilizadas para optimizar el desempeño de los colaboradores y, en este contexto, la ejecución de la evaluación de desempeño. | Recursos tecnológicos |
| **Punto caliente 6** | Se definen como los bienes tangibles con los que cuenta la organización para la consecución de los objetivos; en este sentido, se tienen en cuenta las herramientas, muebles e inmuebles, vehículos, materia prima, maquinaria, entre otros, los cuales son recursos indispensables para la ejecución de la evaluación de desempeño. | Recursos materiales |
| **Punto caliente 7** | Este tipo de recurso está ligado al personal que tiene relación con la organización; en este sentido, los colaboradores son el principal insumo para gestionar y utilizar los demás recursos, para la consecución de los objetivos. | Recursos humanos |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Luego, viene la asignación de los recursos para la evaluación de desempeño y, para ampliar la información sobre este tema, es preciso visualizar el siguiente video. |

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | Asignación de recursos | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** |  |  | Uno de los retos más importantes para el desarrollo del tratamiento correcto en la evaluación de desempeño, es la asignación de recursos; este proceso consiste en suministrarle los recursos necesarios y disponibles a los responsables de la ejecución de la evaluación de desempeño, dependiendo de las actividades en las que se encuentren involucrados; en este sentido, es importante que los implicados cuenten con el conocimiento, experticia y habilidad, para evitar riesgos y errores. | Evaluación  Recursos  Actividades  Conocimiento |
| **2** |  |  | Dentro de este orden de ideas, para las organizaciones es clave contar con un plan para la asignación de los recursos, en donde se tenga en cuenta el objetivo y alcance de la evaluación, las tareas y los plazos establecidos en el cronograma, las herramientas disponibles, el presupuesto económico asignado y el recurso humano disponible para el apoyo en la evaluación, con la finalidad de ofrecer las garantías al equipo de trabajo para la implementación correcta, permitiendo disminuir la probabilidad de error y percances que afecten el libre desarrollo de la medición. | Organización  Recursos  Objetivo  Herramientas  Recurso humano |
| **3** |  |  | Asignar recursos se refiere al proceso en el que se identifican y asignan los recursos disponibles para una determinada decisión. La asignación operativa de recursos, permite utilizar adecuadamente los recursos del equipo, maximizar los resultados y respaldar los objetivos. Los proyectos siempre necesitarán recursos y estos son escasos. Por lo tanto, es labor del gestor de proyectos, determinar el momento adecuado para esos recursos, dentro del cronograma del proyecto. | Recursos  Proceso  Resultados  Objetivos  Proyectos |
| **4** | Las 10 áreas de conocimiento. 6: Gestión de los recursos humanos del  proyecto - ITM Platform |  | El proceso de asignación de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y recursos técnicos, nunca será una labor fácil de efectuar. Por eso, la tarea de este proceso exige planeación, manejo de estadísticas, experiencias, intensos estudios y cálculos necesarios. La elección de personal para tal tarea es clave, en cualquier particularidad. | Planeación  Experiencia  Estudio  Proceso |
| **5** | EJERCICIO 6 Asignación de recursos - Gestión de la información en las  organizaciones |  | No es fácil exagerar la importancia de la asignación y ajuste de recursos en la gestión de proyectos. Afecta a todos los procesos de trabajo y ayuda a alcanzar los objetivos comerciales y a evitar los plazos incumplidos. Cada proyecto consta de tareas. Si una de ellas se completa con retraso, hay una alta probabilidad que todo el proyecto se concluya con retraso. Y una de las principales razones del incumplimiento de los plazos, es la falta de recursos, debido a una inadecuada asignación. | Gestión de proyectos  Tareas  Proyecto  Recursos |
| **6** | Concepto De Asignación De Recursos En Pantalla 3d Virtual. Planificación  Estratégica Foto de archivo - Imagen de internet, gerencia: 227545700 |  | La mejora constante es necesaria durante la implementación de estos procesos. Cuando se conoce qué es lo que se necesita para que un proyecto sea exitoso, se puede planificar y administrar, de manera efectiva, la cantidad óptima de empleados, materiales, dinero, entre otros.  Las organizaciones contratan a un experto para este propósito: un gerente de recursos. O sea que, mientras que el director del proyecto crea y asigna tareas, el gerente de recursos, es responsable de la asignación de estos, para garantizar el éxito del proyecto. | Proceso  Proyecto  Planificar  Experto  Tareas  Recursos |
| **7** | Formas de Captação de Recursos para sua empresa |  | Además, los proyectos pueden formar parte de un plan efectivo más grande, o estar fraccionados en varios proyectos pequeños. Todas estas formas de planificación, también requieren una asignación de recursos para completar el plan y lograr sus objetivos. | Plan  Proyectos  Planificación |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v2 | | |  |

* 1. **Implementación de la evaluación y recopilación de datos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Antes de dar inicio al proceso de la evaluación de desempeño, es importante tener cuenta todo lo relacionado con el despliegue logístico y conceptual, dando claridad a los involucrados sobre cuáles son las responsabilidades y los recursos que serán utilizados, para que estas personas garanticen el debido proceso en la ejecución de la medición al interior de la organización. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | Es importante tener en cuenta: |
| Seguimiento de proyectos, finalización de tareas o lista de comprobación para recordar el progreso del proyecto, administrador de proyectos de negocios que tiene lápiz para comprobar las tareas completadas en el calendario de administración de proyectos.  **Imagen:** 122301\_i26 | | |
| **Objetivo y alcance** | Si bien es cierto, que el desarrollo de la evaluación de desempeño debe estar alineada con las necesidades de la organización, tenemos que, con los objetivos establecidos al interior del proceso, se dictactamina el camino a seguir para la ejecución de la evaluación, con la finalidad de alcanzar la meta que se encuentre pactada al interior de la organización, permitiendo garantizar que los resultados sean fiables y aporten eficacia a las personas encargadas de realizar el análisis; además, establecer los objetivos y alcances se refiere al punto de partida para establecer seguimientos y controles con respecto al cumplimiento del procedimiento de evaluación de desempeño; todo lo anterior, buscando identificar los puntos débiles y las fortalezas, para impulsar el crecimiento organizacional y profesional de los colaboradores. | |
| **Contextualización del contenido** | Previo a la implementación de la evaluación de desempeño, los integrantes del equipo de apoyo deben estar contextualizados con relación al contenido de este instrumento, con el objetivo de obtener la capacidad de brindar todas la pautas necesarias a los evaluadores y atender todo tipo de inquietudes que puedan surgir antes de la salida en vivo de esta medición; este proceso garantiza que disminuya la probabilidad de equivocaciones o contratiempos, en la ejecución de la evaluación de desempeño. | |
| **Logística de la evaluación** | Una vez designados los responsables, recursos y el cronograma de aplicación de esta evaluación, los colaboradores encargados deben garantizar en la logística, que todos los evaluadores cuenten con los instrumentos, herramientas y espacios idóneos, en donde se garantice que no se presenten distracciones para lograr obtener que los resultados se encuentren ajustados al panorama actual de la organización y se permita construir un plan de acción, acorde con los hallazgos de esta medición. | |

**Recopilación de datos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| La recopilación de datos es un concepto que hace referencia al proceso secuencial que busca reunir la información que es conducida a través de diferentes fuentes, con el objetivo de recopilar los datos relacionados con un tema específico o de interés, de manera precisa y completa, la cual le permite a los individuos responder preguntas, evaluar resultados y anticiparse a los sucesos que puedan tener incidencias sobre la organización; es decir, en el contexto relacionado con la evaluación de desempeño, una vez finalizada la evaluación, la recopilación adecuada de esta información garantiza a los miembros evaluadores, la garantía que es una información integral y confiable, que sirve para establecer análisis, permitiendo a los individuos al interior de la organización responder a los criterios que fueron establecidos en la medición con la finalidad de implementar planes de acción, la toma de decisiones y los reconocimientos que se identifiquen. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Existen diferentes estrategias para recopilar la información, con relación a la evaluación de desempeño; la elección está relacionada con el método de evaluación que es ejecutado en la organización y, por este motivo, es importante tener en cuenta los siguientes métodos para reunir datos: |
| Concepto de recopilación y procesamiento de datos, recopilación y filtrado de información, embudo y documento, icono de línea vectorial  **Imagen:** 122301\_i27 | |
| Icono de la encuesta de clientes. Gerente, papeleo, equipo. Concepto de cooperación. Se puede utilizar para temas como contratación de empleados, retroalimentación, trabajo en equipo  **Imagen:** 122301\_i28 | **Encuestas**  Se refiere a captar la información de los colaboradores mediante cuestionarios con preguntas abiertas y/o cerradas, a través de canales físicos o digitales, los cuales permiten identificar el cumplimiento de las habilidades y destrezas de los individuos que se van a evaluar. |
| entrevista icono gratis  **Imagen:** 122301\_i29 | **Entrevista**  Consiste en obtener datos mediante la formulación de preguntas específicas, a través de un entrevistador y por medio de llamadas por teléfono o, incluso, de manera electrónica, quien direccionará el ejercicio, orientándolo a evaluar una solicitud específica. |
| encuesta icono gratis  **Imagen:** 122301\_i30 | **Prueba**  Este método consta en realizar pruebas basadas en los estándares estipulados en las fichas técnicas de la organización, con el fin de determinar la habilidades físicas, cognitivas y actitudinales de los participantes; con relación a este método, la información puede ser recopilada por medios físicos o digitales. |
| referencia icono gratis  **Imagen:** 122301\_i31 | **Observaciones**  Este proceso consta de la visualización constante del comportamiento de las personas a evaluar, mediante registros periódicos en una planilla de campo, de forma ordenada, la cual permite registrar los resultados para el adecuado análisis del cumplimiento de los objetivos. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Luego viene la analítica de datos, la cual consiste en examinar la información recopilada en la evaluación de desempeño, para identificar los aspectos relevantes de los resultados obtenidos en esta medición, con el objetivo de generar reportes para las partes interesadas, para la estructuración de planes de acción relacionados con la transformación empresarial y mejora continua y para monitoreos constantes y toma de decisiones que beneficien a todos los colaboradores de la organización.Concepto de hoja de cálculo del informe contable de planificación financiera  Esa consolidación de la información, se realiza agrupando y organizando la información en sistemas u hojas de cálculo; en este proceso, la información debe contar con la calidad más alta, debido a que es el punto de partida para que los responsables de la evaluación de la inducción, realicen el análisis de los resultados. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | Para finalizar con la elaboración del informe, se encuentran dos clasificaciones: |
| Documentos contractuales. Documento. Carpeta con texto y sello. Documento sobre la pila de acuerdos con sello de firma y aprobación.  **Imagen:** 122301\_i33 | | |
| **Informe de evaluación de desempeño** | El informe de evaluación de desempeño, tiene como objetivo explicar, de manera detallada, la información analizada una vez finalizado el ejercicio de medición al interior de la organización; este informe emite un parte del rendimiento laboral de los colaboradores evaluados, de las áreas de trabajo y de toda la empresa en general, en donde se evidencian los atributos, falencias, productividad y cumplimiento de objetivos de los colaboradores; es por esta razón que el informe de la evaluación de desempeño le facilita a los miembros que toman todo tipo de decisiones, otorgar ascensos, reconocimientos, establecer programas de formación y acciones encaminadas a la corrección de errores y la mejora continua, contribuyendo con la competitividad y la sostenibilidad de la organización en el tiempo. | |
| **Informe general de la evaluación** | Al finalizar todo el proceso, los responsables de la estructuración y ejecución del proyecto de evaluación de desempeño de la organización, emiten el informe general, el cual consiste en retroalimentar a las partes interesadas, todos los pormenores relacionados con el proceso de ejecución, evidenciando las fortalezas y las dificultades enfrentadas, con la finalidad de obtener un insumo importante para la identificación de riesgos y oportunidades, para futuras evaluaciones, gracias a las lecciones aprendidas y a las buenas prácticas realizadas y utilizadas. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| --- | --- |
| Gestión integral de procesos del talento humano  Síntesis: Desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño | |
| **Introducción** | El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo. |
| 122301\_i34 | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Opción múltiple | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título** | Desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño | | |
| Apreciado aprendiz, a continuación encontrará una serie de preguntas que deberá resolver, con el objetivo de evaluar la aprehensión de los conocimientos expuestos en este componente formativo. | | | Gente tomando documentos de los estantes, usando vidrios de aumento y buscando archivos en bases de datos electrónicas. Ilustración vectorial para archivo, concepto de almacenamiento de información  **Imagen 1:** 122301\_i35 |
| 1. El conjunto de pasos orientados a la optimización de las actividades en las labores documentales, permitiéndoles a los miembros de la organización, ser ágiles en el desarrollo de su trabajo; esto hace referencia a: | | |  |
| Procedimiento técnico industrial. | | | Procedimiento técnico artesanal. |
| Procedimiento técnico administrativo. (Correcto) | | | Procedimiento técnico general. |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre procedimiento técnico. | | | |
| 2. ¿Qué tipo de evaluación se enfoca en evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores al interior de la organización? | | |  |
| Objetivo y alcance. (Correcto) | | | Criterios del proyecto. |
| Definiciones. | | | Listado de actividades. |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre procedimiento técnico. | | | |
| 3. ¿Cuál es la generalidad que explica de manera clara y detallada los componentes para la ejecución de las actividades estipuladas en los procedimientos que se deben llevar a cabo para la consecución efectiva de los objetivos propuestos? | | |  |
| Glosario y definiciones. | | | Registros. |
| Listado de actividades. | | | Descripción de las actividades. (Correcto) |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre procedimiento técnico. | | | |
| 4. ¿Cuál es el proceso que hace referencia al conjunto de actividades y acciones relacionadas con el estudio y análisis de la validez del instrumento? | | |  |
| Convocatoria de expertos. | | | Validación del instrumento. (Correcto) |
| Informe de validación. | | | Asignación de recursos. |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre validación del instrumento. | | | |
| 5. ¿Cuál es el documento que evidencia, ante los entes planificadores de la evaluación de desempeño, la factibilidad de la utilización del instrumento, los factores a mejorar con relación al contenido y a la metodología de la aplicación? | |  | |
| Informe de actividad. | | Reunión gerencial. | |
| Informe de validación. (Correcto) | | Asignación de recursos. | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre validación del instrumento. | | | |
| 6. ¿Qué tipo de recursos son definidos como los que son fácilmente cuantificables y medibles mediante indicadores o valores monetarios? | |  | |
| Recursos tangibles. (Correcto) | | Recursos financieros. | |
| Recursos humanos. | | Recursos intangibles. | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre recursos. | | | |
| 7. ¿Qué tipo de recurso está ligado directamente con la actitud, los valores y la disposición con que cuenta el colaborador al momento de ejecutar una tarea? | |  | |
| Recursos tangibles. | | Recursos financieros. | |
| Recursos intangibles. | | Recursos humanos. (Correcto) | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre recursos. | | | |
| 8. ¿Cuál es el proceso donde los colaboradores encargados deben garantizar logísticamente que todos los evaluadores cuenten con los instrumentos, herramientas y espacios idóneos para la ejecución de la evaluación de desempeño? | |  | |
| Logística empresarial. | | Logística de la evaluación. (Correcto) | |
| Objetivo y alcance. | | Asignación de recursos. | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre implementación de la evaluación y recopilación de datos. | | | |
| 9. ¿Qué concepto hace referencia al proceso secuencial que busca reunir la información que es atraída a través de diferentes fuentes, con el objetivo de obtener los datos relacionados con un tema específico o de interés, de manera precisa y completa? | |  | |
| Recopilación de datos. (Correcto) | | Recopilación de recursos. | |
| Análisis de resultados. | | Ejecución de la evaluación de desempeño. | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre implementación de la evaluación y recopilación de datos. | | | |
| 10. ¿Cuál es el proceso que consiste en examinar la información recopilada en la evaluación de desempeño, para identificar los aspectos relevantes de los resultados obtenidos en esta medición, con el objetivo de generar reportes hacia las partes interesadas para la estructuración de planes de acción? | |  | |
| Ejecución de la evaluación de desempeño. | | Elaboración del informe de la evaluación de desempeño. | |
| Elaboración del informe general. | | Analítica de datos. (Correcto) | |
| Retroalimentación positiva:  ¡Muy bien! Ha elegido la respuesta correcta.  Retroalimentación negativa:  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre implementación de la evaluación y recopilación de datos. | | | |

Retroalimentación general positiva:

¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con el desarrollo y ejecución de la evaluación de desempeño.

Retroalimentación general negativa:

¡Inténtelo de nuevo! Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio para afianzar los conocimientos presentados. ¡Ánimo!

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| Procedimiento técnico | Universidad ΙSΟ. (2019). *ISO 9001: 2015 Proceso Procedimiento e Instrucción de Trabajo Documenting Processes and Procedures* (video). YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=EMCD4yFRydw> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=EMCD4yFRydw> |
| Implementación de la evaluación y recopilación de datos | Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2022). *Analítica de datos* (video). YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=eK0QG1SUk9A> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=eK0QG1SUk9A> |
| Implementación de la evaluación y recopilación de datos | González, C. y Manzanares, C. (2020). *Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001: guía de aplicación.* UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/162883> | Libro | <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/162883> |
| Implementación de la evaluación y recopilación de datos | TEDx Talks. (2020). *La paradoja del feedback | Ricardo Mitrani | TEDxUNAMLeón* (video). YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=0_FfaRltXTs> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=0_FfaRltXTs> |

**GLOSARIO**

| **Tipo de recurso** | Glosario |
| --- | --- |
| Cuestionario: | conjunto de preguntas que buscan evaluar una situación. |
| Credenciales: | certificación que se le entrega a un usuario en donde se le notifican los permisos de acceso a la documentación. |
| Debilidad: | carencia de cualidades o de vigor. |
| Emitir: | manifestar por medio escrito o verbal, una opinión. |
| Experto: | individuo que es muy hábil o cuenta con experiencia en alguna actividad. |
| Fortaleza: | capacidad de enfrentar y sobrellevar obstáculos. |
| Fuente: | origen de la información. |
| Informe: | exposición sobre el estado de un proceso o un individuo. |
| Veredicto: | dictamen o decisión final con relación a una temática. |
| Viabilidad: | es la probabilidad de ejecutar con éxito un proyecto. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| --- | --- |
| Flores Mendoza, R. L. y Cervantes Penagos, M. Á. (2019). *Evaluación del desempeño del Gobierno Corporativo.* Instituto Mexicano de Contadores Públicos. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/124949> | |
| Hernández Martín, A. (Coord.) e Iglesias Rodríguez, A. (Coord.). (2020). *Evaluación de las competencias digitales de estudiantes de educación obligatoria. Diseño, validación y presentación de la prueba Ecodies.*. Ediciones Octaedro, S.L. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/157700> | |
| Pulido Romero, E., Escobar Domínguez, Ó. & Núñez Pérez, J. Á. (2019). *Base de datos.* Grupo Editorial Patria. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/121283> | |