PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Mayo de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210612
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo de 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210612 del año 2021

Nohora Cecilia Pavajeau Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. **51982310 de Bogota**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinacion de Talento Humano**, 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 Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 dciembre 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	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, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	"Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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 el No. **9418790229** expedido por **APORTES EN LÍNEA,** correspondiente al mes de **ABRIL** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nohora Cecilia Pavajeau D.
Contratista
C.C. No. 51982310 de Bogota

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2210612
Coordinadora Gestion Talento Humano

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE ESPECIALIZACION DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 12 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1v4G6oAjYntRdzvuXcW4BI0dmlLEeVlvw/view?ts=604fb247	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar documentos que la instructora Alexandra fajardo ha dejado en el proceso de alistamiento para la entrevista.
2. Definir cómo va hacer el proceso de la entrevista, ingreso y asignar responsabilidades.
3. Informar a las instructoras que han sido ratificadas para el segundo trimestre para la especialización.

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:

Revisión de los instrumentos y ajustes pertinentes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora experta de Diseño curricular de la Coordinación De Talento humano Patricia Riveros, da inicio a la reunión de alistamiento de la oferta de la especialización del segundo trimestre del 2021.

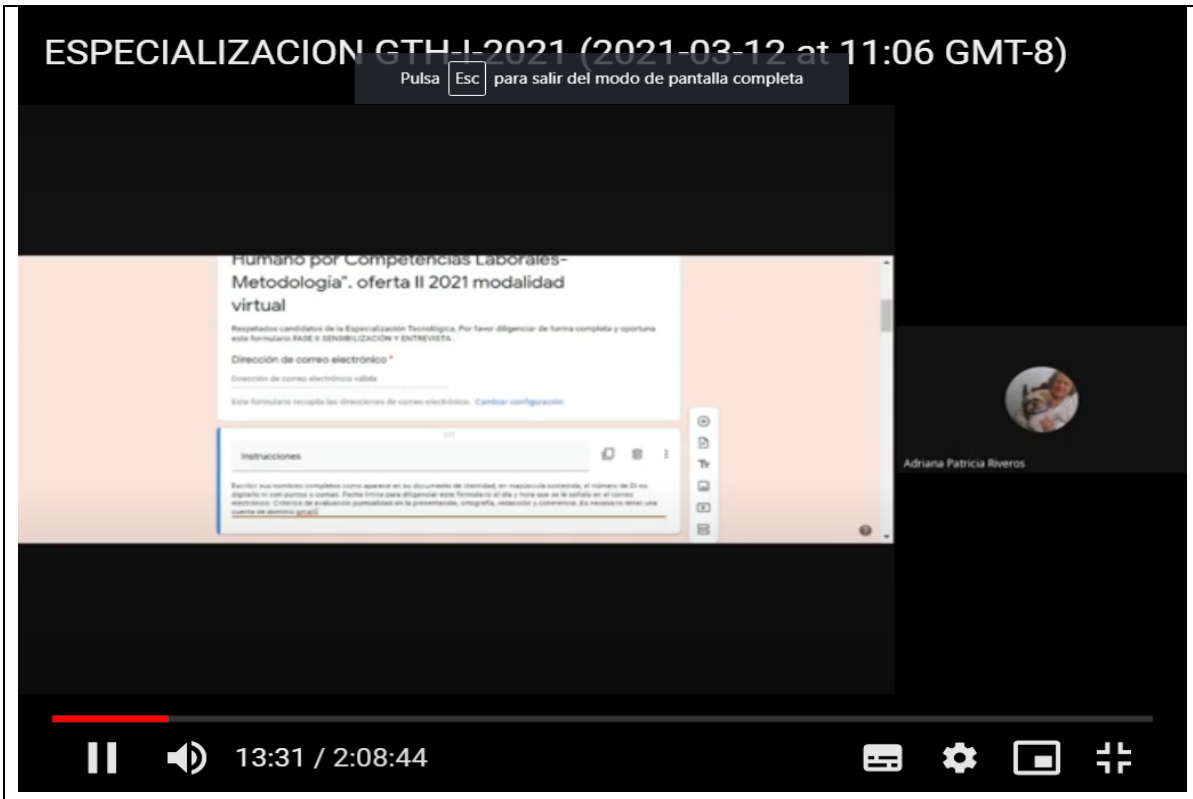
Se da inicio a la revisión de los documentos que proyecta la instructora Alexandra, se encuentran en la fase de recepción hojas de vida la cual termina el Domingo 14 de marzo 2021, frente a un diligenciamiento que se hace por medio de un formulario, en ese momento se encontraban 64 inscritos de los cuales solo 53 han superado la fase y han cumplido con toda la documentación.

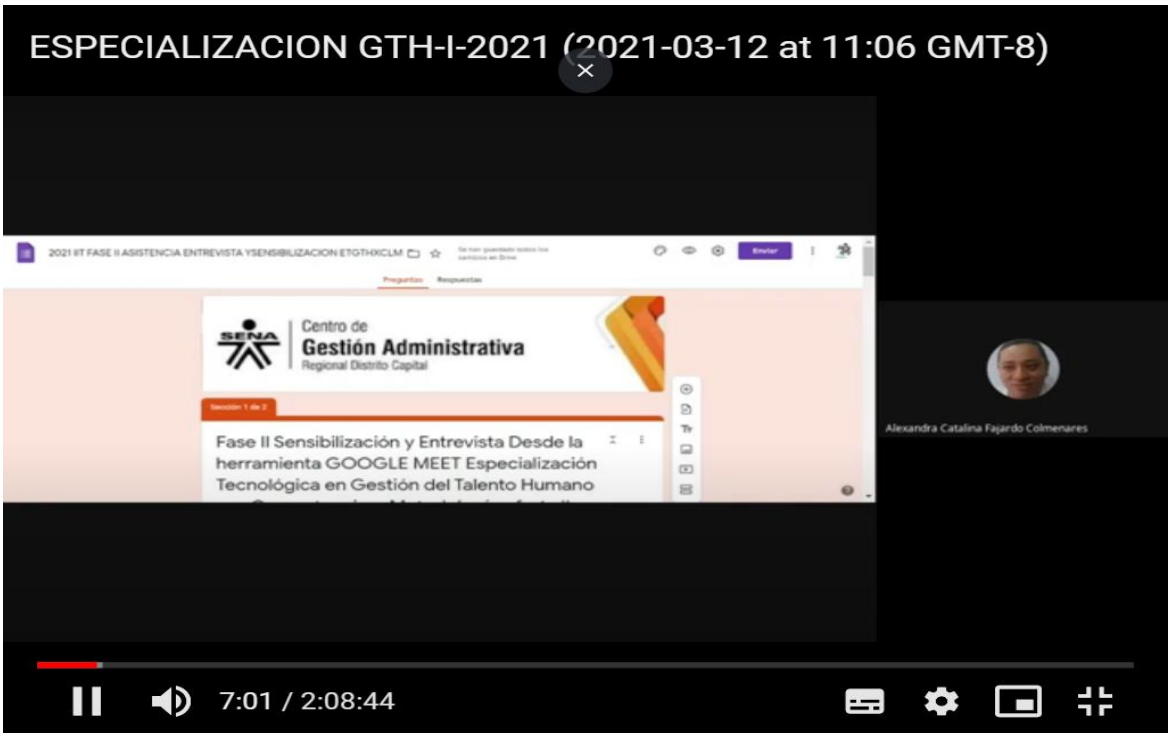
Se hace corte el 15 de marzo y la instructora Alexandra estuvo calificando hojas de vida el 12 de marzo lo cual hace constancia del estado del proceso. A más tardar el lunes 15 de marzo se obtendrá el correo de la entrevista antes del mediodía, para que los aspirantes hagan la gestión entre el martes y miércoles, se definirá los enlaces por el correo de la especialización.

El formato cumple con dos funciones una asistencial y la otra no, se mira también si cuentan con el tiempo y los recursos necesarios.

Se emitieron 308 correos y 102 correos a instructores para un total de 410 correos que se enviaron de los cuales solo 64 fueron inscritos.

Se revisara el primer instrumento de la fase II de sensibilización y entrevista desde la herramienta de google Meet especialización tecnológica en Gestión de Talento Humano. (Se anexa dos pantallazos de la modificación).





Se verifico si las indicaciones están claras respecto al instrumento por parte de las personas externas Lina Pérez Y Jhon Gómez.

La instructora Alexandra quedo encargada de enviar correo a los aspirantes a entrevista.
Se da revisión a las diapositivas de entrevista y sensibilización de la instructora Nohora Para hacer ajustes a la presentación.
En este segundo punto se distribuirá las funciones para el día 18 de marzo 2021, se manejaran dos horarios de 1:00 pm a 2:00 pm y el otro horario de 6:00 pm a 7:00 pm.
Y quedo así el de la 1:00 pm queda asignada la instructora Patricia Riveros, (encargada de dar la entrevista), Lina Pérez (encargada de realizar acta, toma de pantallazos, y presentar diapositivas), y la instructora Alexandra (encargada en la parte técnica y administrativa).
Y la instructora Nohora hará apoyo.
En el horario de 6:00 pm a 7:00 pm quedo asignada la instructora Nohora (encargada de dar la entrevista), Jhon Gómez (encargado de realizar acta, toma de pantallazos, y presentar diapositivas), y la instructora Alexandra (encargada en la parte técnica y administrativa). La instructora Adriana hará apoyo.
Para finalizar habla la instructora Patricia acerca de la asignación de instructores se aprueba para que la especialización se oferte en mayo y quedaron las instructoras Nohora y Alexandra notificadas para la especialización.
En el desarrollo de la entrevista:

1. Presentación habla la instructora Patricia de bienvenida
2. Se explica las diapositivas y se habla der la sensibilización
3. Se contestaran preguntas por chat y al final
4. El cierre se diligencia la encuesta.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el desarrollo de la Reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

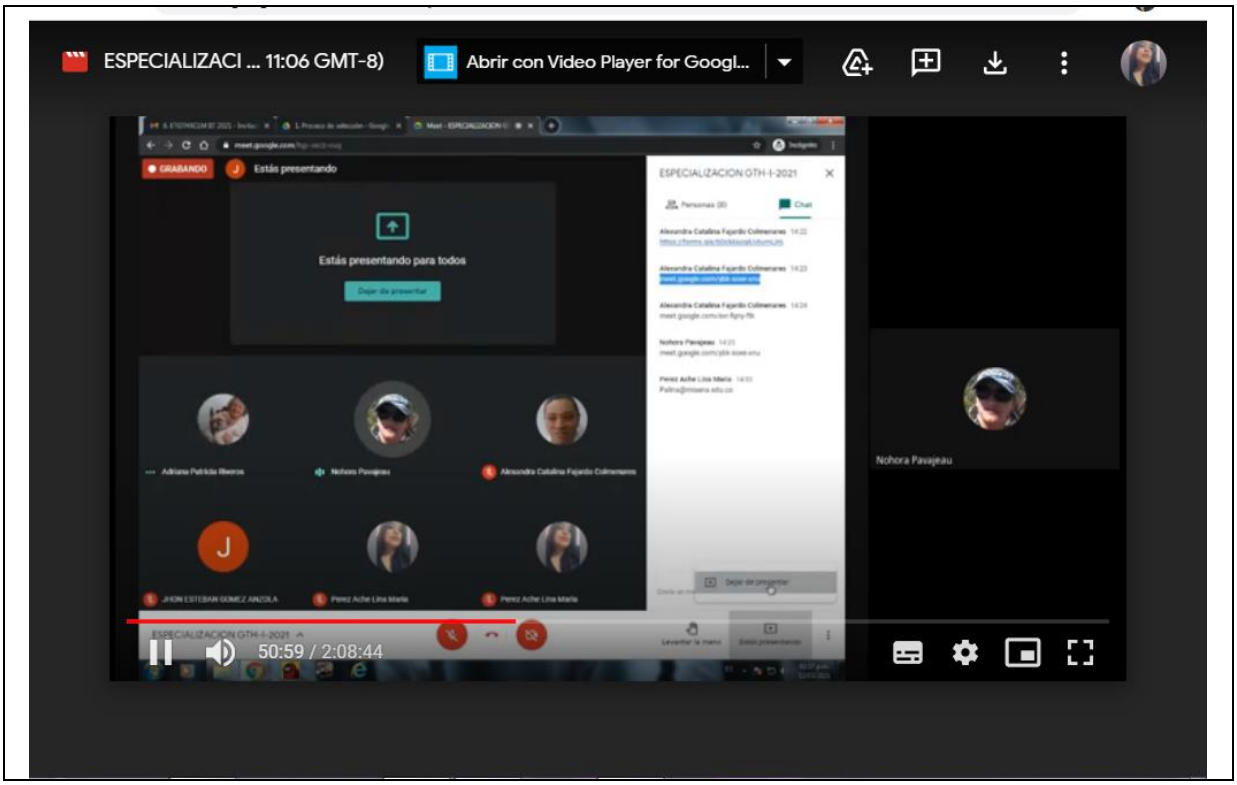
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

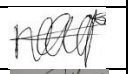
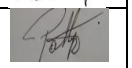
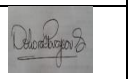
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Ajuste de los instrumentos, y diapositivas	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau	12 de marzo de 2021
• Realización de acta	Lina Pérez Jhon Gómez	15 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


ESPECIALIZACI ... 11:06 GMT-8)
Abrir con Video Player for Googl...
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ESPECIALIZACION GTH-I-2021
Nohora Pavajeau
50:59 / 2:08:44

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 001 DEL DIA 12 de MARZO DEL AÑO 2021											
Objetivo	Revisión de los instrumentos y ajustes pertinentes.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINVULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Forero	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Adriana Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	Ext.16041	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		x		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina María Pérez	1022980545			Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	305 8147257	SI	
5	SI	Jhon Gómez	1000729226			Aprendiz pool	SENA-CGA-GTH	Jegomezi622@misena.edu.co	3005002114	SI	

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE ESPECIALIZACION DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 18 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 02:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización del programa de la especialización
2. Contestar preguntas e inquietudes de los aspirantes
3. Responder encuesta

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aspirantes del programa de la especialización su desarrollo y duración de dicho programa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora experta de Equipo De Especialización de la Coordinación De Talento humano Adriana Patricia Riveros, da inicio a la reunión con una breve presentación que es la delegada por coordinación para liderar este proceso de selección del programa de la especialización.
En este proceso nos acompañan la instructora Alexandra fajardo, y la instructora Nohora Pavajeau como líderes del programa de la especialización.

Se da inicio a la explicación de las diapositivas de la sensibilización de la especialización proyectada por Lina Pérez, y expuestas por la instructora Patricia y la Instructora Nohora.
Con el fin de que los aspirantes tengan conocimiento de todo el proceso para que haya un compromiso al principio para el desarrollo del programa, con qué tiempo van a disponer, y con qué medio electrónico cuentan para tener el compromiso de la especialización.

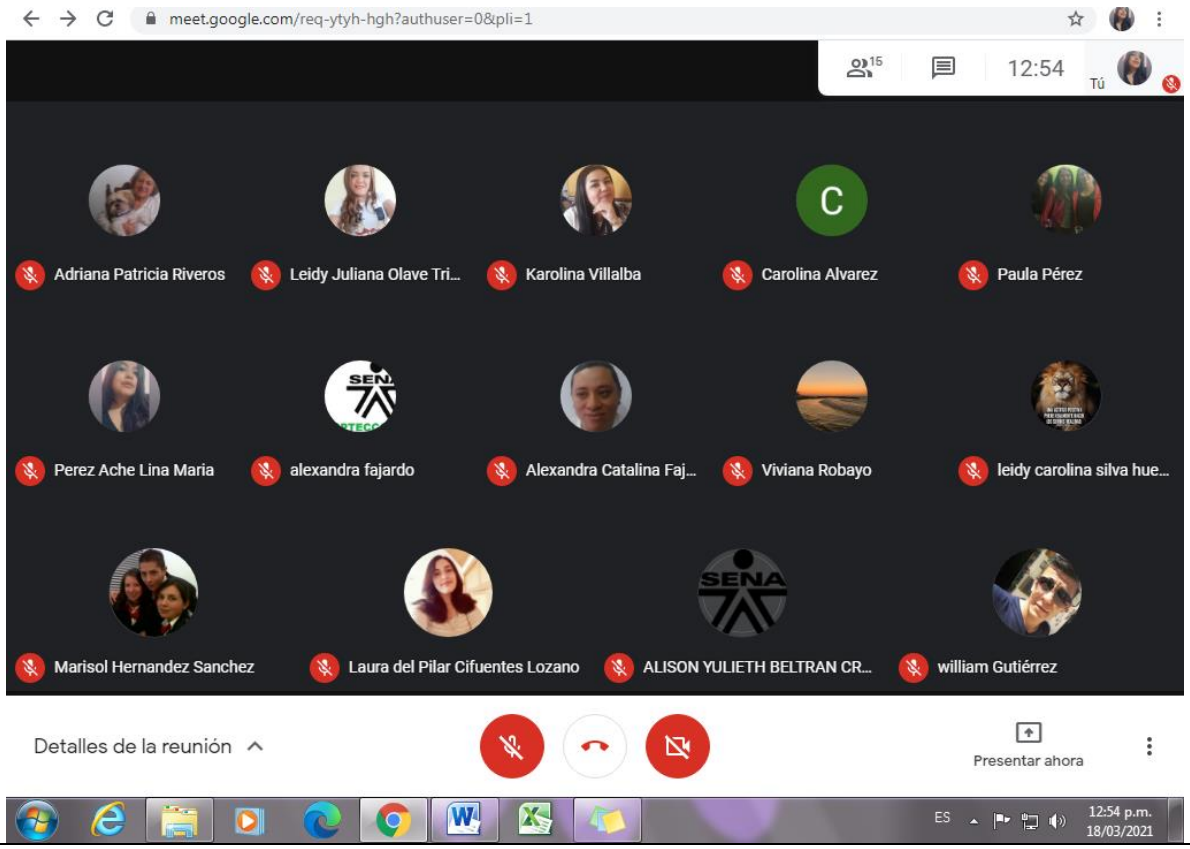
Y para finalizar se les envió un link donde ellos contestaron la encuesta y la asistencia, también se estuvo verificando si los aspirantes diligenciaron correctamente la encuesta, y en medio de la verificación se iban respondiendo inquietudes de los aspirantes.

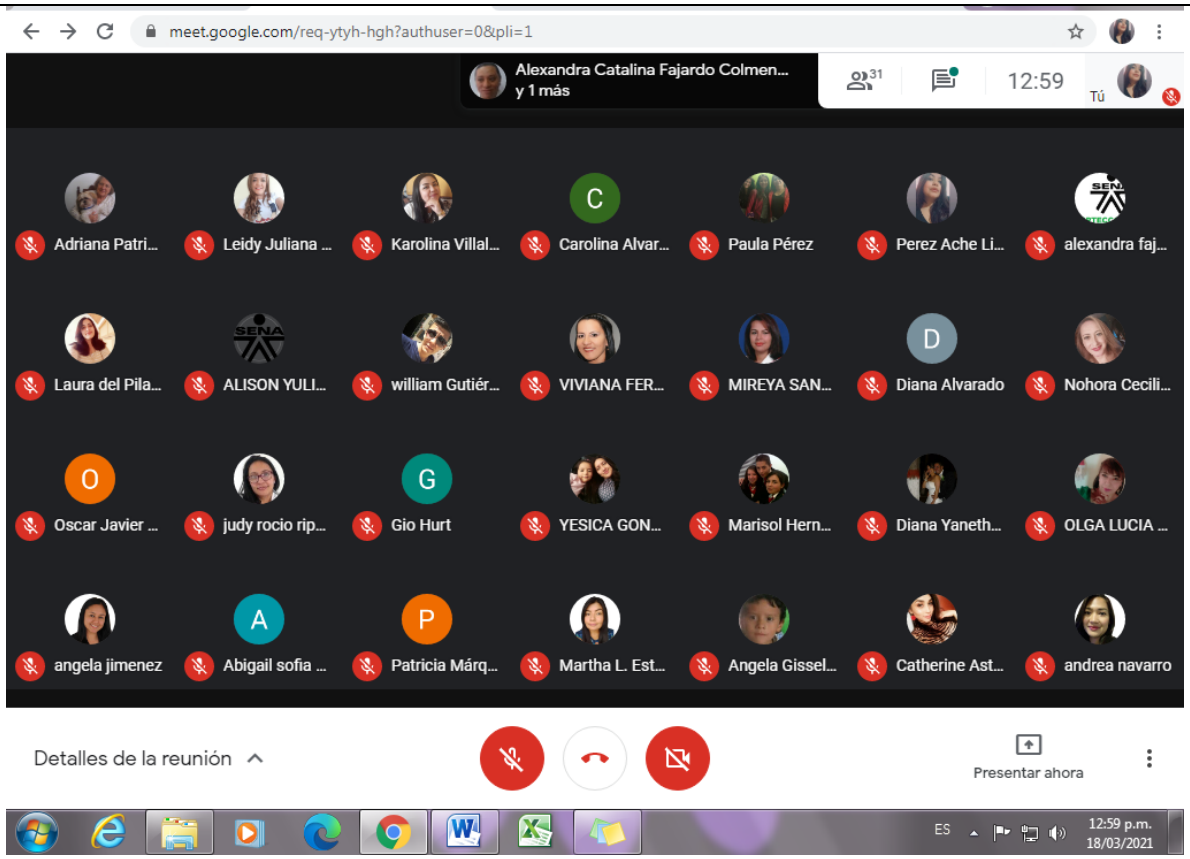
CONCLUSIONES
De acuerdo a la reunión
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA** [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ] Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

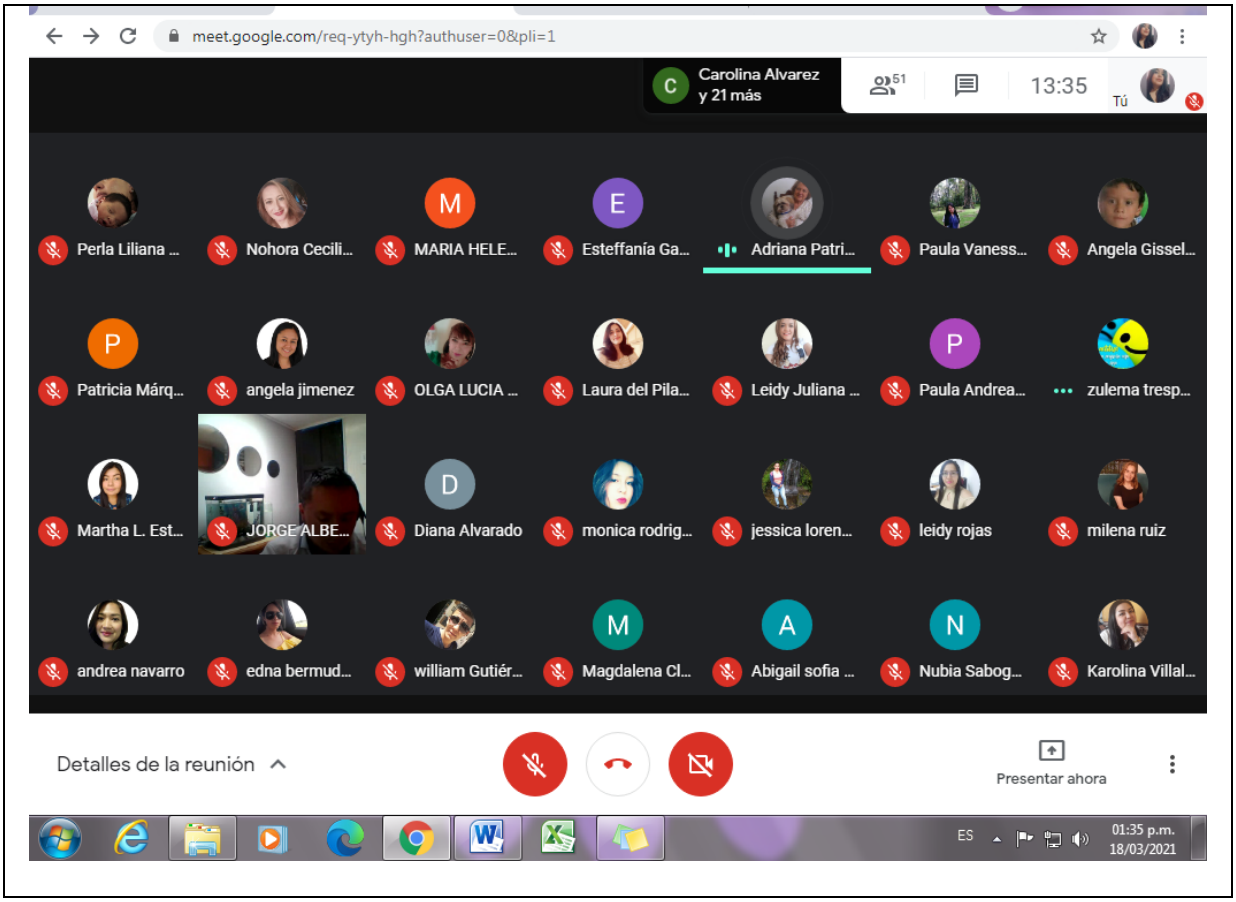
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Presentación de diapositivas • Realización de acta	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	18 de marzo de 2021 20 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

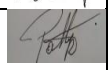
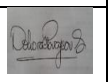



meet.google.com/req-ytyh-hgh?authuser=0&pli=1
Alexandra Catalina Fajardo Colmen...
y 1 más
31
12:59
Tú
Adriana Patri...
Leidy Juliana ...
Karolina Villal...
Carolina Alvar...
Paula Pérez
Perez Ache Li...
alexandra faj...
Laura del Pila...
ALISON YULI...
william Gutiér...
VIVIANA FER...
MIREYA SAN...
Diana Alvarado
Nohora Cecili...
Oscar Javier ...
judy rocio rip...
Gio Hurt
YESICA GON...
Marisol Hern...
Diana Yaneth...
OLGA LUCIA ...
angela jimenez
Abigail sofia ...
Patricia Márq...
Martha L. Est...
Angela Gissel...
Catherine Ast...
andrea navarro
Detalles de la reunión
Presentar ahora
ES
12:59 p.m.
18/03/2021


meet.google.com/req-ytyh-hgh?authuser=0&pli=1
Carolina Alvarez y 21 más
51
13:35
Tú
Perla Liliana ...
Nohora Cecili...
MARIA HELE...
Esteffanía Ga...
Adriana Patri...
Paula Vaness...
Angela Gissel...
Patricia Márq...
angela jimenez
OLGA LUCIA ...
Laura del Pila...
Leidy Juliana ...
Paula Andrea...
zulema tresp...
Martha L. Est...
JORGE ALBE...
Diana Alvarado
monica rodrig...
jessica loren...
leidy rojas
milena ruiz
andrea navarro
edna bermud...
william Gutiér...
Magdalena Cl...
Abigail sofia ...
Nubia Sabog...
Karolina Villal...
Detalles de la reunión
Presentar ahora
ES
01:35 p.m.
18/03/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 . DEL 18 de Marzo de 2021

Objetivo

No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINVULACIÓN		EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA					
1	SI	Alexandra Catalina Forero	49790864		X	SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Adriana Patricia Riveros	51697988		X	SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	Ext.16041	SI	
3	SI	Nohora Cecilia Pavajeau			X	SENA-CGA-GTH		3167874674	SI	

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE ESPECIALIZACION DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 18 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 06:30 pm	**HORA FIN:** 07:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización del programa de la especialización
2. Contestar preguntas e inquietudes de los aspirantes
3. Responder encuesta

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:

Informar a los aspirantes del programa de la especialización su desarrollo y duración de dicho programa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La instructora experta de Equipo De Especialización de la Coordinación De Talento humano Adriana Patricia Riveros, da inicio a la reunión con una breve presentación que es la delegada por coordinación para liderar este proceso de selección del programa de la especialización.
En este proceso nos acompañan la instructora Alexandra fajardo, y la instructora Nohora Pavajeau como líderes del programa de la especialización.

Se da inicio a la explicación de las diapositivas de la sensibilización de la especialización proyectada por Jhon Gomez, y expuestas por la instructora Patricia y la Instructora Nohora.
Con el fin de que los aspirantes tengan conocimiento de todo el proceso para que haya un compromiso al principio para el desarrollo del programa, con qué tiempo van a disponer, y con qué medio electrónico cuentan para tener el compromiso de la especialización.

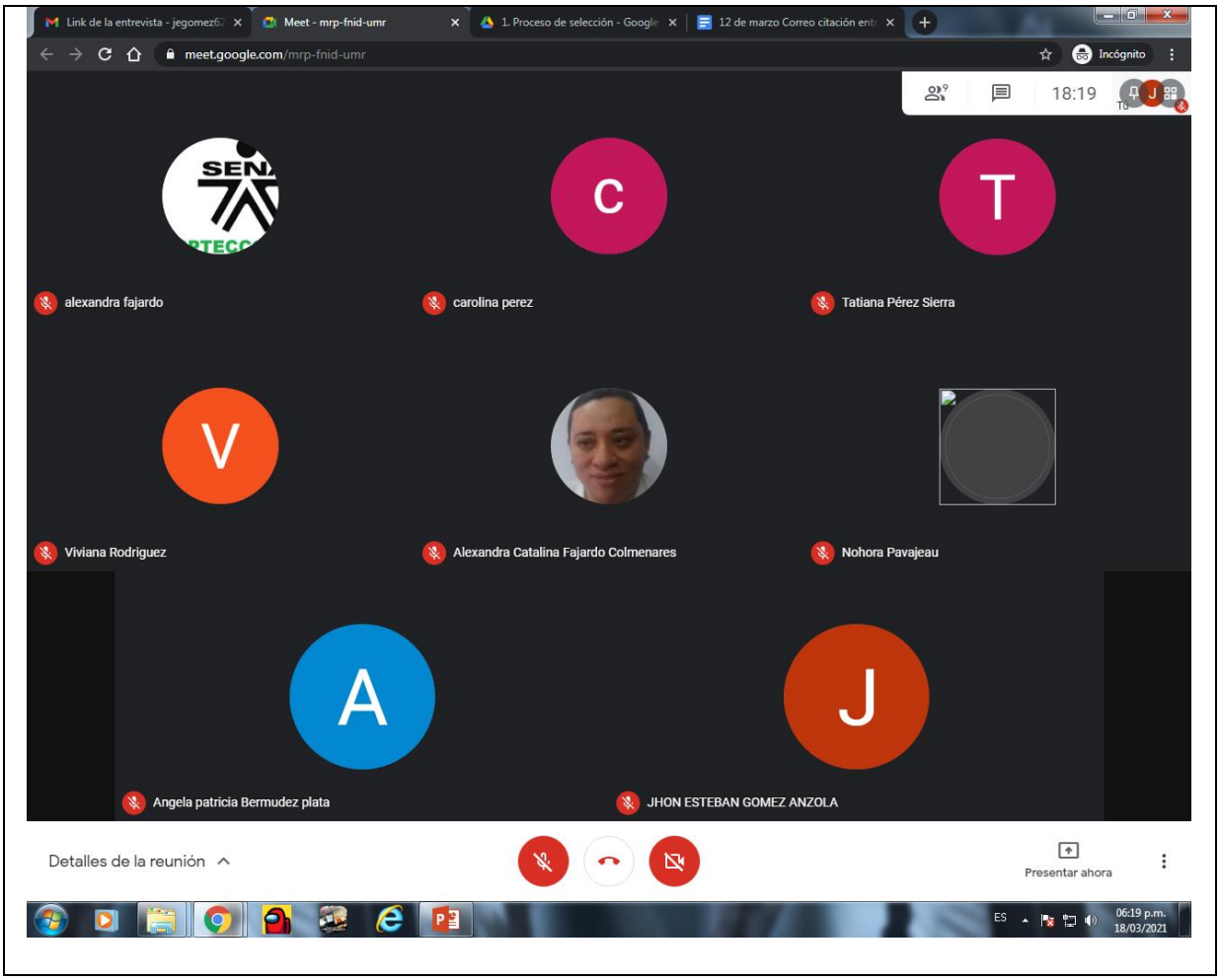
Y para finalizar se les envió un link donde ellos contestaron la encuesta y la asistencia, también se estuvo verificando si los aspirantes diligenciaron correctamente la encuesta, y en medio de la verificación se iban respondiendo inquietudes de los aspirantes.

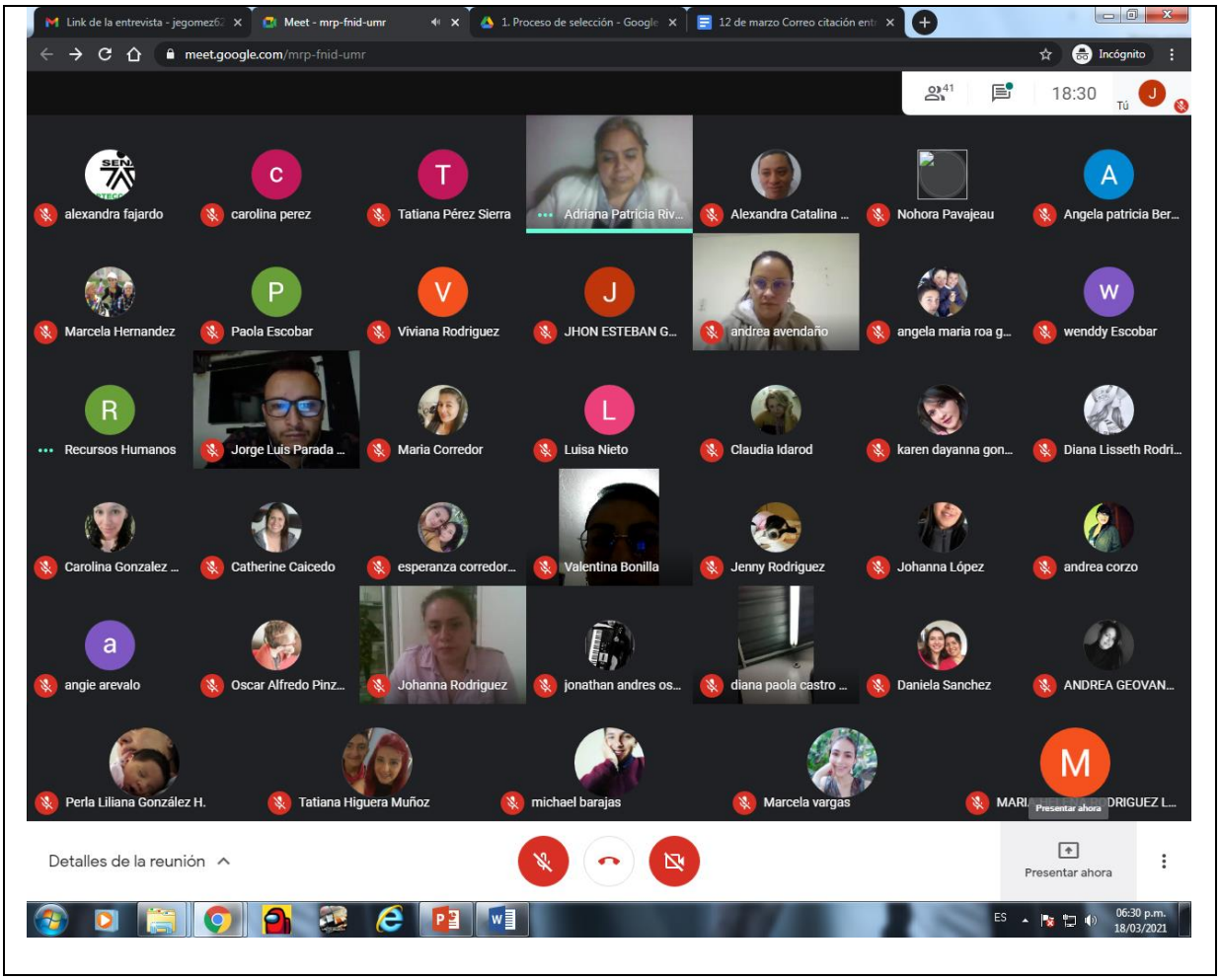
CONCLUSIONES
De acuerdo a la reunión
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA** [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ] Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

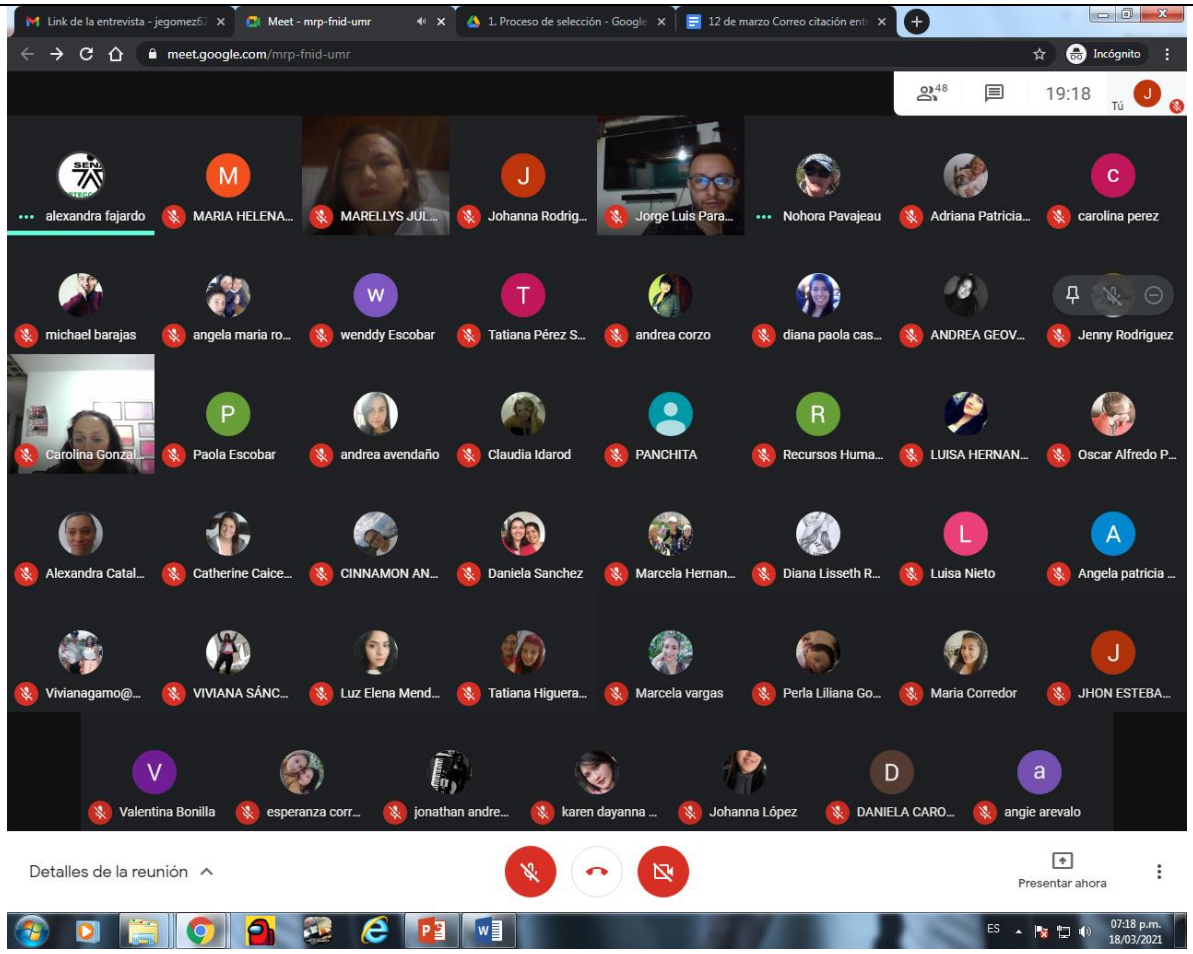
COMPROMISOS

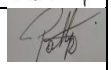
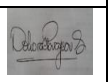
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Presentación de diapositivas • Realización de acta	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	18 de marzo de 2021 20 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

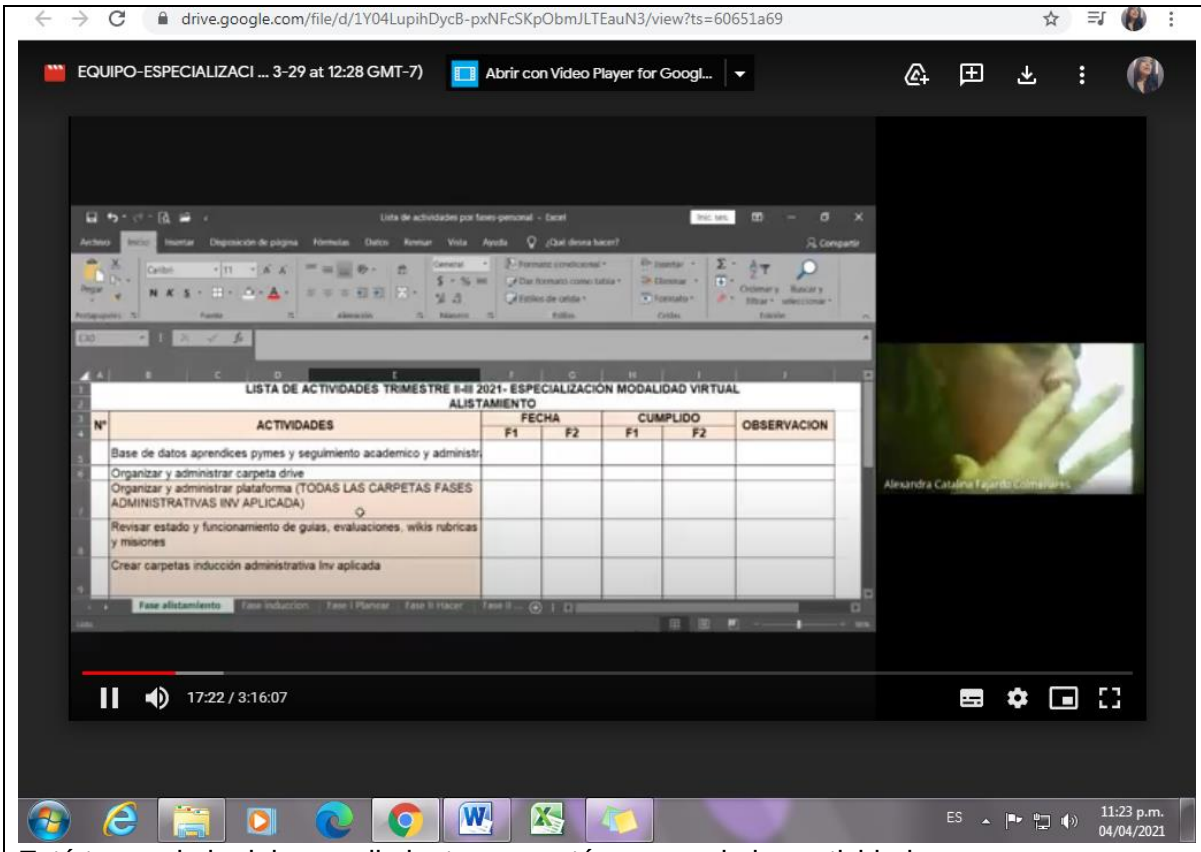

Link de la entrevista - jegomez6
Meet - mrp-fnid-umr
1. Proceso de selección - Google
12 de marzo Correo citación ent
meet.google.com/mrp-fnid-umr
Incógnito
18:19
alexandra fajardo
carolina perez
Tatiana Pérez Sierra
Viviana Rodriguez
Alexandra Catalina Fajardo Colmenares
Nohora Pavajeau
Angela patricia Bermudez plata
JHON ESTEBAN GOMEZ ANZOLA
Detalles de la reunión
Presentar ahora
ES
06:19 p.m.
18/03/2021


Link de la entrevista - jegomez6
Meet - mrp-fnid-umr
1. Proceso de selección - Google
12 de marzo Correo citación ent
meet.google.com/mrp-fnid-umr
Incógnito
18:30
Tú
alexandra fajardo
carolina perez
Tatiana Pérez Sierra
Adriana Patricia Riv...
Alexandra Catalina ...
Nohora Pavajeau
Angela patricia Ber...
Marcela Hernandez
Paola Escobar
Viviana Rodriguez
JHON ESTEBAN G...
andrea avendaño
angela maria roa g...
wenddy Escobar
Recursos Humanos
Jorge Luis Parada ...
Maria Corredor
Luisa Nieto
Claudia Idarod
karen dayanna gon...
Diana Lisseth Rodri...
Carolina Gonzalez ...
Catherine Caicedo
esperanza corredor...
Valentina Bonilla
Jenny Rodriguez
Johanna López
andrea corzo
angie arevalo
Oscar Alfredo Pinz...
Johanna Rodriguez
jonathan andres os...
diana paola castro ...
Daniela Sanchez
ANDREA GEOVAN...
Perla Liliana González H.
Tatiana Higuera Muñoz
michael barajas
Marcela vargas
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Presentar ahora
ES
06:30 p.m.
18/03/2021

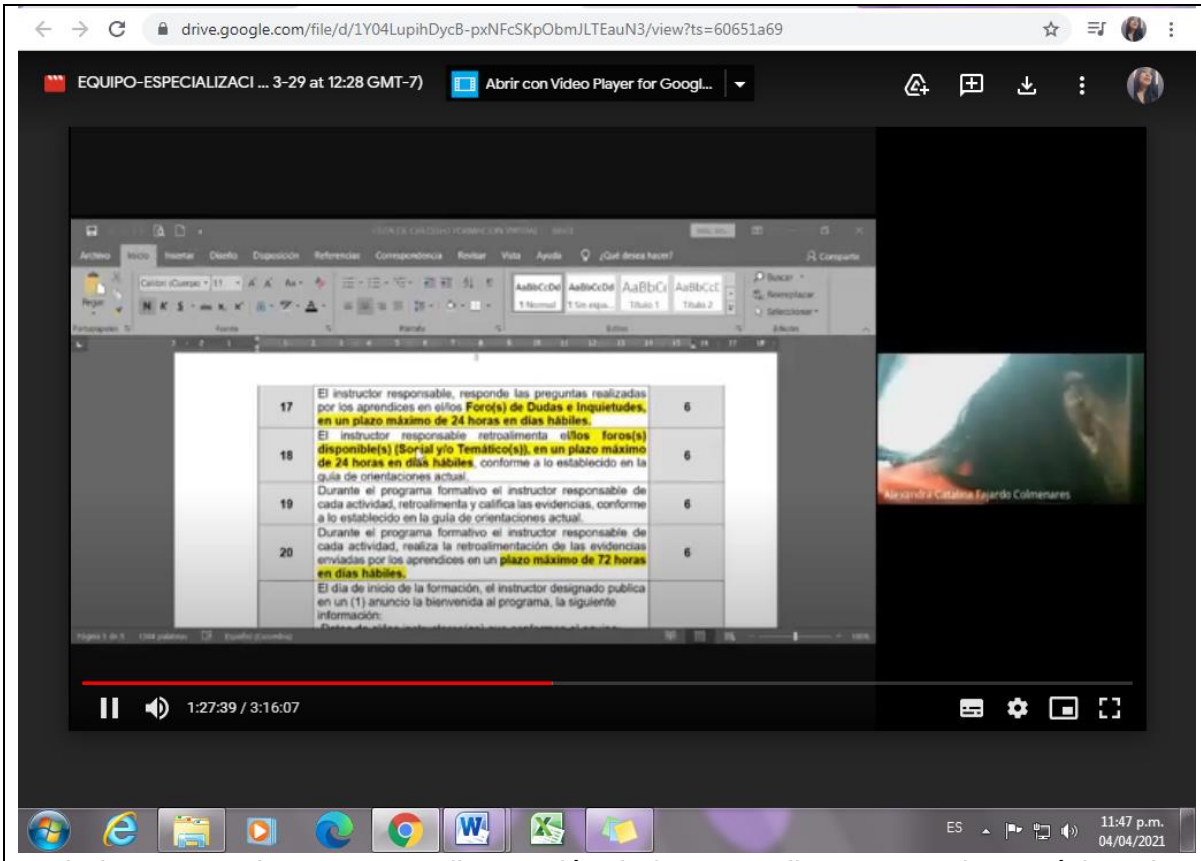

Link de la entrevista - jegomez6
Meet - mrp-fnid-umr
1. Proceso de selección - Google
12 de marzo Correo citación ent
meet.google.com/mrp-fnid-umr
Incógnito
48
19:18
Tú
alexandra fajardo
MARIA HELENA...
MARELLYS JUL...
Johanna Rodrig...
Jorge Luis Para...
Nohora Pavajeau
Adriana Patricia...
carolina perez
michael barajas
angela maria ro...
wenddy Escobar
Tatiana Pérez S...
andrea corzo
diana paola cas...
ANDREA GEOV...
Jenny Rodriguez
Carolina Gonzal...
Paola Escobar
andrea avendaño
Claudia Idarod
PANCHITA
Recursos Huma...
LUISA HERNAN...
Oscar Alfredo P...
Alexandra Catal...
Catherine Caice...
CINNAMON AN...
Daniela Sanchez
Marcela Hernan...
Diana Lisseth R...
Luisa Nieto
Angela patricia ...
Vivianagamo@...
VIVIANA SÁNC...
Luz Elena Mend...
Tatiana Higuera...
Marcela vargas
Perla Liliana Go...
Maria Corredor
JHON ESTEBA...
Valentina Bonilla
esperanza corr...
jonathan andre...
karen dayanna ...
Johanna López
DANIELA CARO...
angie arevalo
Detalles de la reunión
Presentar ahora
ES
07:18 p.m.
18/03/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 003 . DEL 18 de Marzo de 2021										
Objetivo										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINVULACIÓN		EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA					
1	SI	Alexandra Catalina Forero	49790864		X	SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Adriana Patricia Riveros	51697988		X	SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	Ext.16041	SI	
3	SI	Nohora Cecilia Pavajeau			X	SENA-CGA-GTH		3167874674	SI	

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE ESPECIALIZACION DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 29 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 02:00 pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1Y04LupihDycB-pxNFcSKpObmJLTEauN3/view?ts=60651a69	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. dar alistamiento al proceso de la especialización		
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Brindar información acerca del alistamiento del proceso de la especialización.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La instructora experta de Equipo De Especialización de la Coordinación De Talento humano Adriana Patricia Riveros, da inicio a la reunión, se encuentra reunidas la instructora Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau, y en apoyo documental Lina Pérez. Se planeó la reunión para dar alistamiento al proceso de ingreso a las dos ofertas virtuales, y la otra presencial en especialización de talento humano a partir del 19 de abril. para inicios del próximo trimestre de la especialización, la instructora Alexandra Fajardo, da alistamiento tanto presencial como virtual definido la modalidad virtual en dos fichas como lo dice el procedimiento 50/50 y en la modalidad presencial, 30 según administración educativa y los requerimientos del comité, En ese orden de ideas se sabe que el tema de inducción, investigación programada, cronogramas, guías y materiales se maneja de forma igual. El 19 de abril se tiene varios ejes que se pueden compartir información y formatos de las metodologías tales como la inducción, investigación aplicada cronogramas y materiales, en la virtualidad es curso semilla. También se pueden trasladar muchos materiales a la presencial como se ha venido manejado la metodología Sena por competencias laborales. Nos permite trabajar el mismo proceso de inducción a lo largo de la investigación aplicada. Se genera un taller que se ha trabajado, pero se harán unos cambios, ya que hay egresados, con el reglamento del aprendiz Sena. En la virtualidad exige colocar el reglamento interno del aprendiz en la plataforma territorium. El procedimiento es muy claro se tiene que manejar todo en la plataforma ejemplo: enviar correos, calificaciones, crear grupos. Los aprendices con sus respectivas fichas ingresan los dos primeros días a la plataforma. El taller de inducción y el cronograma son iguales para las dos presencial y virtual. En la modalidad virtual se hace el desarrollo de las 20 guías, en la modalidad virtual todo se maneja en la plataforma, la instructora Alexandra será líder de las dos fichas, implica que genere una serie de alistamiento, se va a generar un cronograma que lo hizo la instructora Alexandra Fajardo para la parte personal y control de la especialización, donde ella		



Está tomando lo del procedimiento y se está generando las actividades.
Se tiene del 12 de abril al 18 un alistamiento, se está generando una base de datos para las dos fichas virtuales y la instructora Nohora hará una para su ficha presencial.
Todas tienen acceso al Drive, y quien se hace responsable de los reportes es la instructora Alexandra Fajardo.
La investigación aplicada se hace antes de que los aprendices ingresen.
En la plataforma siempre está la planeación, y es muy importante el perfil de las instructoras en la plataforma de territorium.
Se va a crear un chat de foros se responderá todas dudas e inquietudes de los aprendices.



Cada instante se hace su retroalimentación de los aprendices en un plazo máximo de 72 horas, cada instructora es responsable de su grupo.

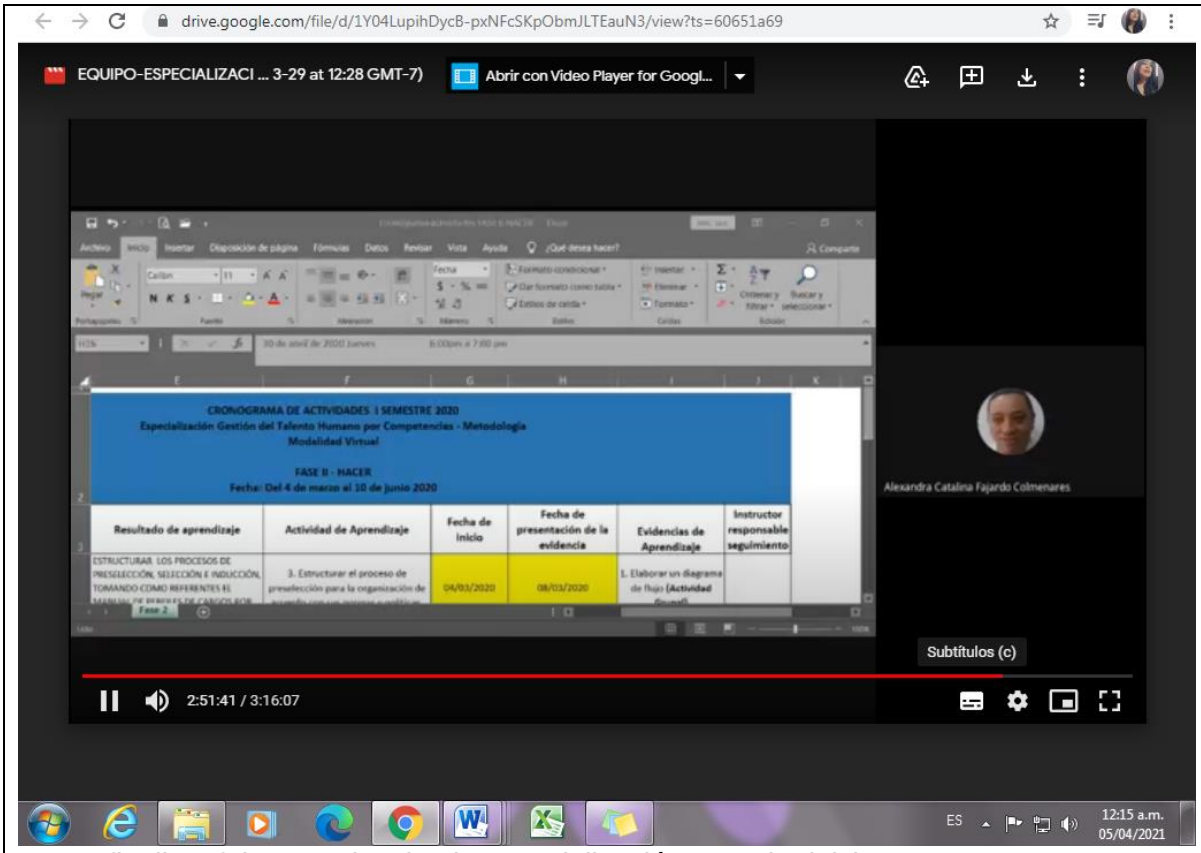
Los foros se retroalimentan miércoles y jueves se hacen las sincrónicas, de 5 a 6 sincrónica para despejar dudas, la instructora Patricia Riveros lo hará los martes, se colocara en la plataforma territurium.

Tener claro que en la virtualidad se hace todo individual nada en grupo.

La encargada del tema de deserción es la instructora Alexandra Fajardo es la encargada de los reportes de la plataforma.

El anuncio motivacional se hace cada 15 días, se inicia el 19 de abril del 2021 y finaliza el 29 de octubre dejando los juicios de evaluación listos para poderlos certificar en noviembre del 2021.

Se hará foros temáticos y secciones sincronizadas se les avisara el día, fecha y hora para que los aprendices estén pendientes.



y para finalizar falta que vinculen la especialización para dar inicio.

CONCLUSIONES
De acuerdo a la reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

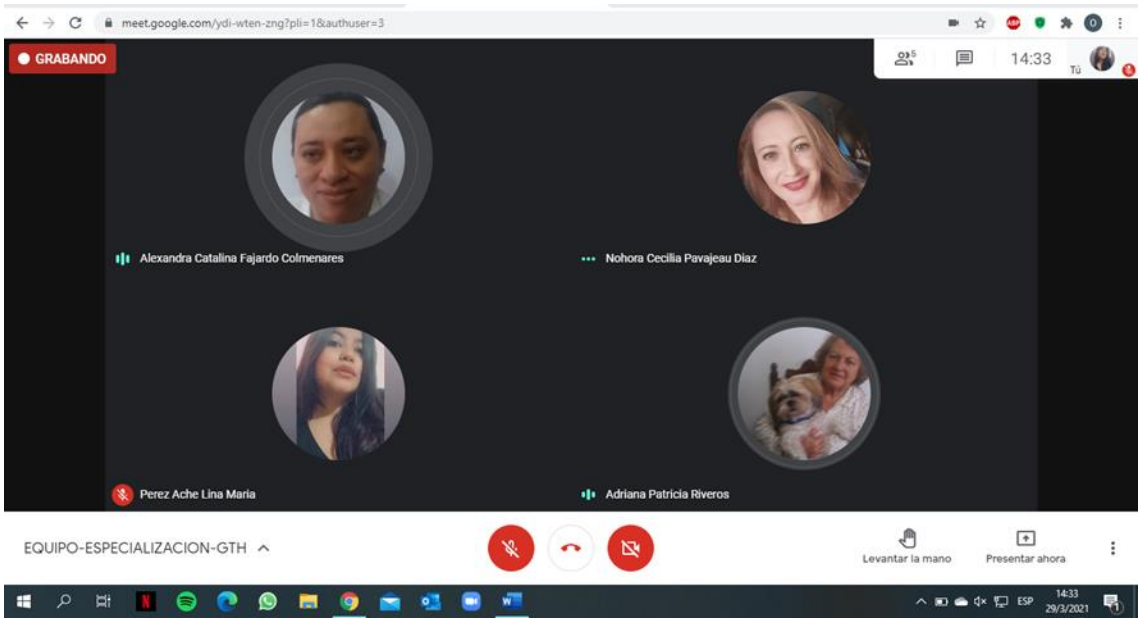
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

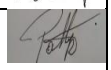
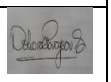
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Realización de acta	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	29 de marzo de 2021 29 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 004. DEL 29 de Marzo de 2021										
Objetivo										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINVULACIÓN		EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA					
1	SI	Alexandra Catalina Forero	49790864		X	SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Adriana Patricia Riveros	51697988		X	SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	Ext.16041	SI	
3	SI	Nohora Cecilia Pavajeau			X	SENA-CGA-GTH		3167874674	SI	
4	si	Lina Maria Perez	1022980545			SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	si	

ACTA No. 028		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE REGISTRO CALIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 03 de Mayo de 2021	**HORA INICIO:** 03:30pm	**HORA FIN:** 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1Na9nCnKQkVzUJu67T4xcfvteH7tOjQ6S/view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

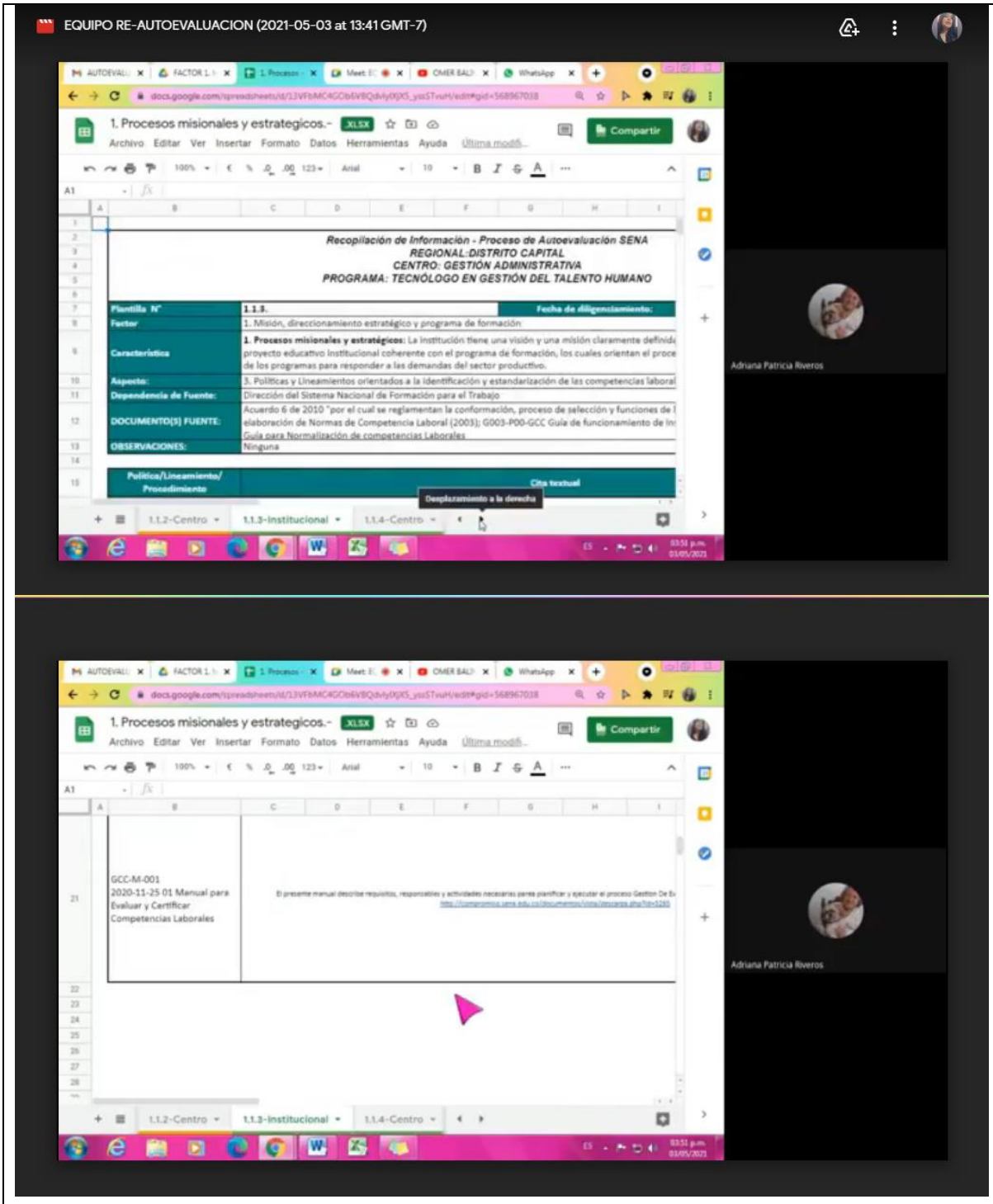
1. Revisar el factor 1 que se está trabajando para mirar si ya se puede finalizar
2. Revisar el tema que se ha entregado para verificar si han enviado alguna información.
3. Notificaciones de la instructora Patricia Riveros que nos va a informar

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:

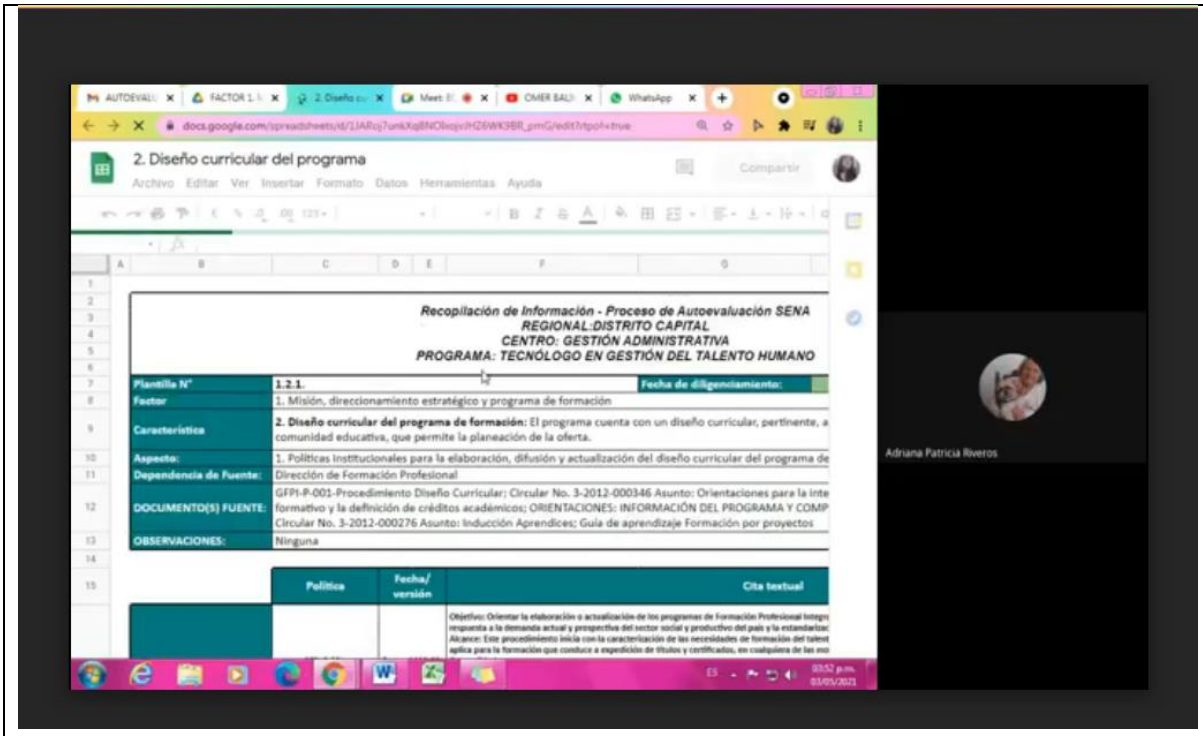
Ajustar platillas, verificar e ir anexando información requerida.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

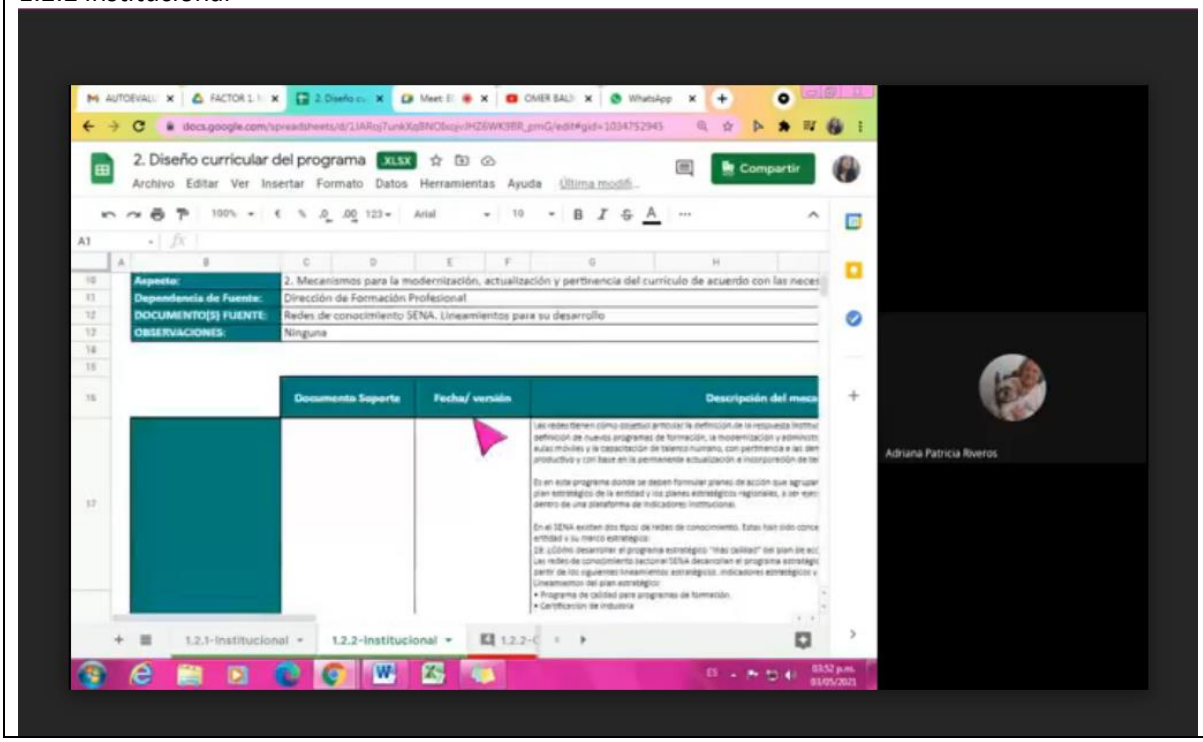
El día de hoy 03 de mayo da inicio a la reunión la instructora Nohora Pavajeau como líder del proceso Registro Calificado, con la participación de la instructora Alexandra Fajardo, instructora Patricia Riveros, y nuestro apoyo documental y administrativo el aprendiz Lina Pérez.
Se da a la reunión de registro calificado.
Nos informa la instructora patricia Riveros que el fin de semana trabajo el factor 1, reviso quien estaba pendiente en enviar información, llamo a Juliana y le dijo que no alta una plantilla que es la 1,4.3 que es de Bienestar, también a Juliana porque alcanzo una parte del factor 2, entonces hay una plantilla que nos debe Juliana que es la 2.4.7, entonces ella hablo con Juliana y le dijo que se necesita esa plantilla, le respondió que eso no era de ella que era de la profe de danzas, entonces quedo en que la instructora Patricia Riveros le enviaba la plantillas y ella buscaba a quien le correspondía diligenciar esas plantillas ese correo ya se envió.
La segunda notificación es que hablo telefónicamente con Franki, porque el aspecto 2 y 3 estaban vacías de investigación entonces se comunicó con él para que porta le ayudara con ese diligenciamiento.
Lo otro es que llego la información de Elva lo descargo en el drive pero no se ha revisado.
Llamo a Juan pedro Gutiérrez, entonces quedaron de enviarle la plantilla para que nos colabore con el diligenciamiento.
El otro compromiso era hablar con Harold para lo de los convenios que se está trabajando, él está trabajando lo de ampliación de cobertura y lo de la cadena de formación en el caso de los tecnólogos, entonces él dijo que hasta el miércoles lo llamara para concretar algo del diligenciamiento.
Llamo a Kelly y a Daniela porque el factor 1 y 2 es muy poco lo que falta pero se requiere la información de Kelly y Daniela.
En cuanto al Factor 1, toca trabajar muy bien la revisión de cada factor.
El aprendiz Lina Pérez proyecta el factor 1 para verificar la información, se hizo cambios a partir del aspecto 1.1.3.

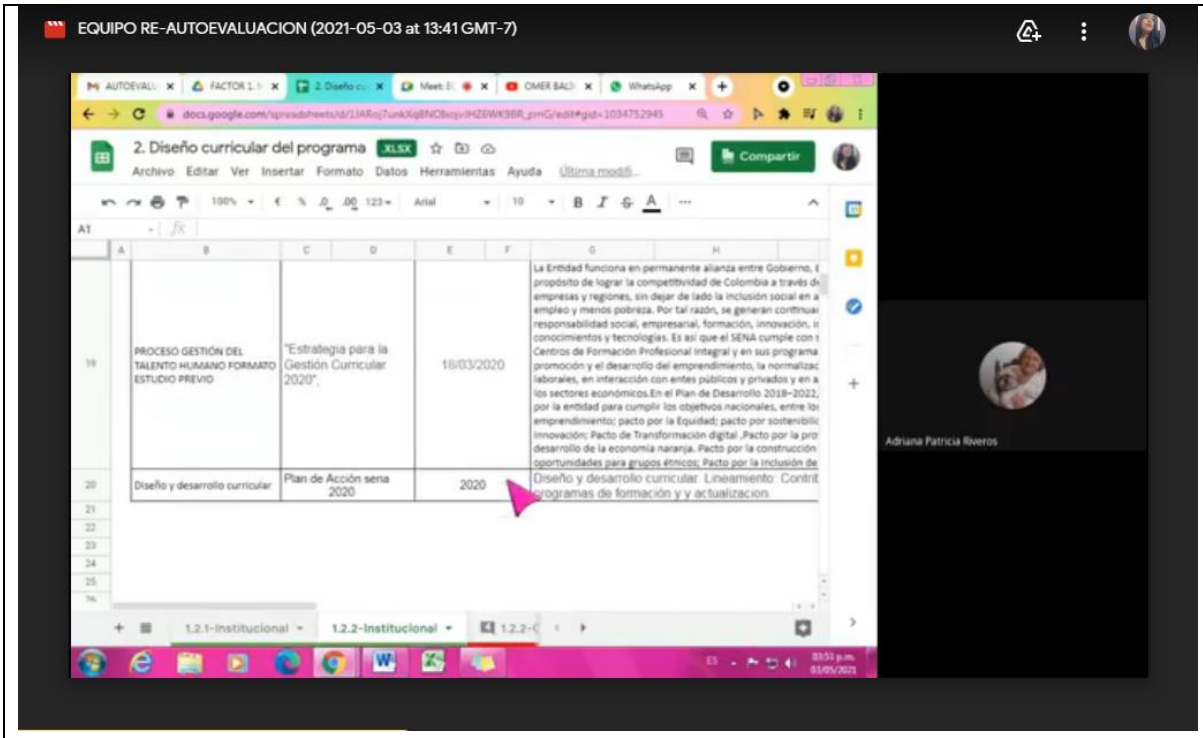

EQUIPO RE-AUTOEVALUACION (2021-05-03 at 13:41 GMT-7)
1. Procesos misionales y estrategicos.- XLSX
Compartir
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL:DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
1.1.3.
Fecha de diligenciamiento:
Factor
1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación
Característica
1. Procesos misionales y estratégicos: La institución tiene una visión y una misión claramente definida
Aspecto:
3. Políticas y Lineamientos orientados a la identificación y estandarización de las competencias laboral
Dependencia de Fuente:
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
DOCUMENTO(S) FUENTE:
OBSERVACIONES:
Ninguna
Política/Lineamiento/ Procedimiento
Cita textual
Desplazamiento a la derecha
1.1.2-Centro
1.1.3-Institucional
1.1.4-Centro
Adriana Patricia Riveros
GCC-M-001
2020-11-25 01 Manual para Evaluar y Certificar Competencias Laborales

1.2.1

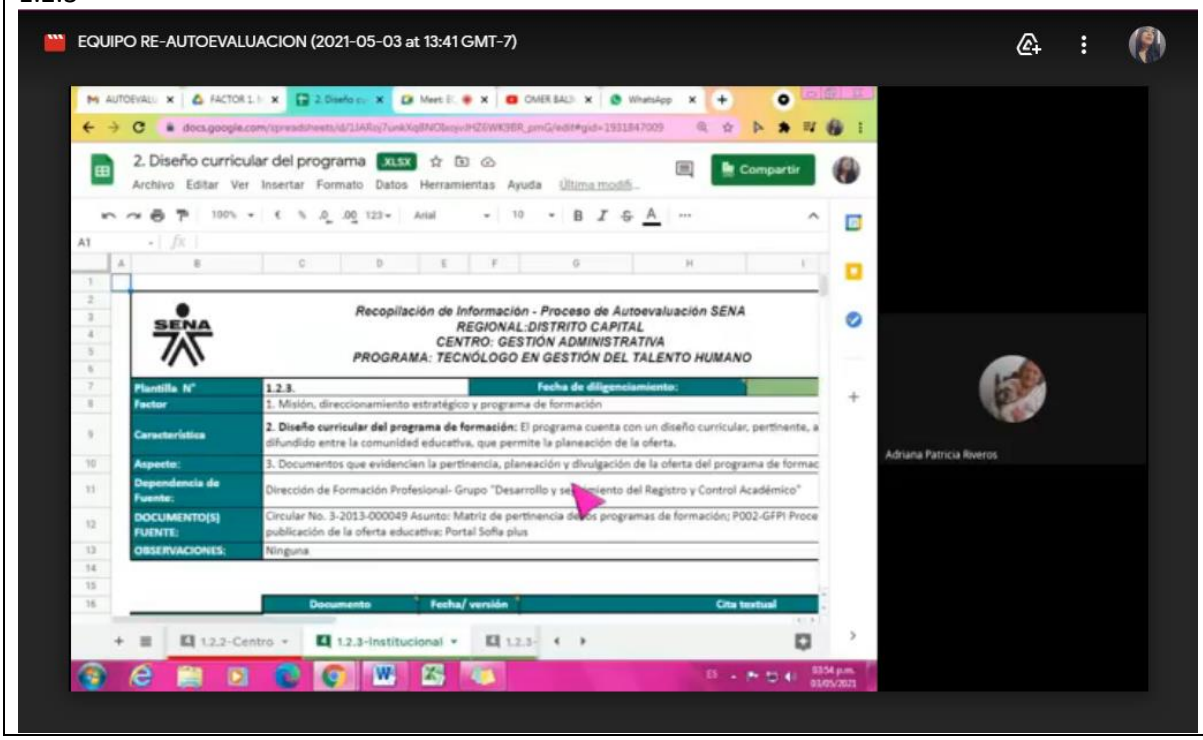


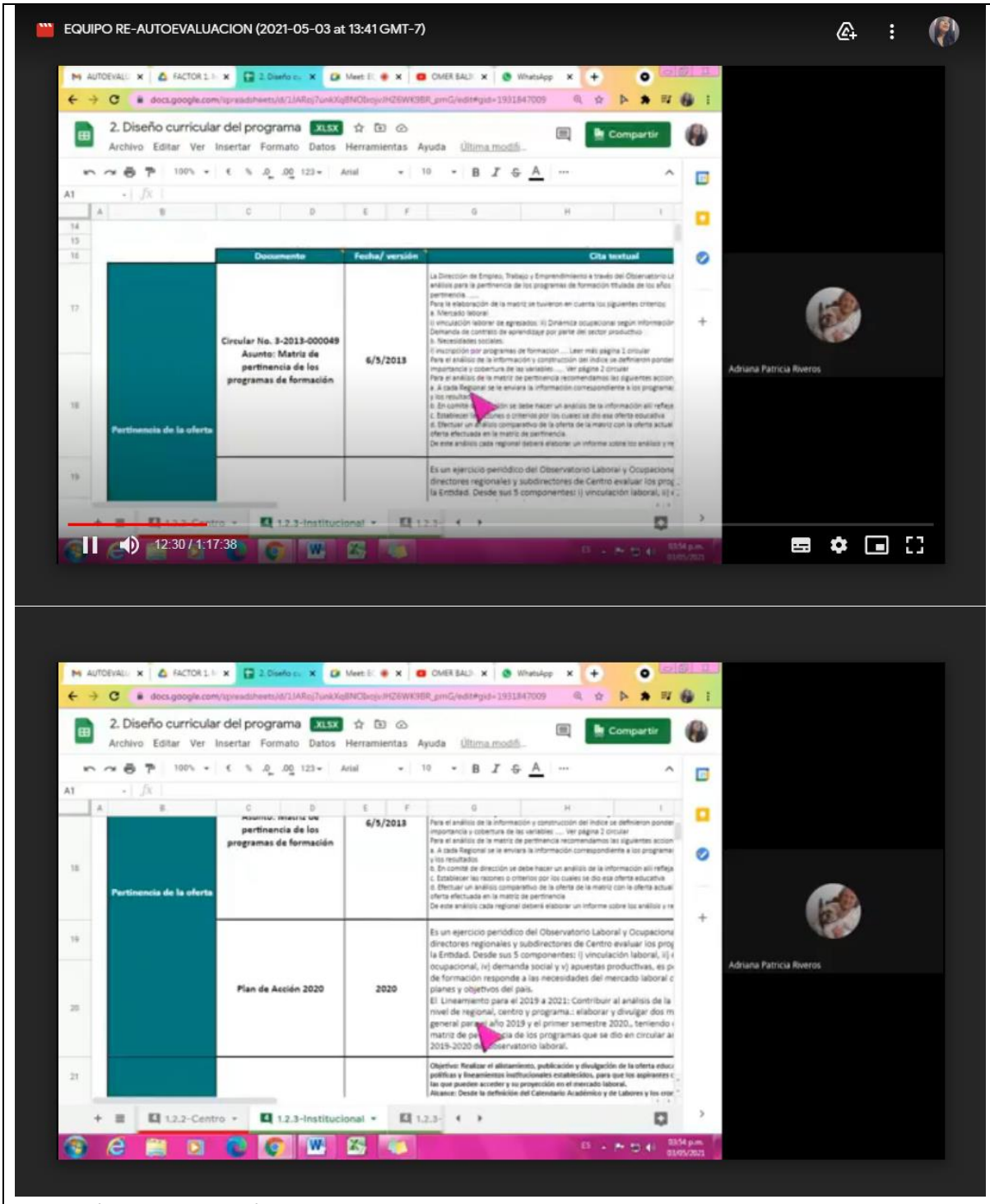
1.2.2 institucional



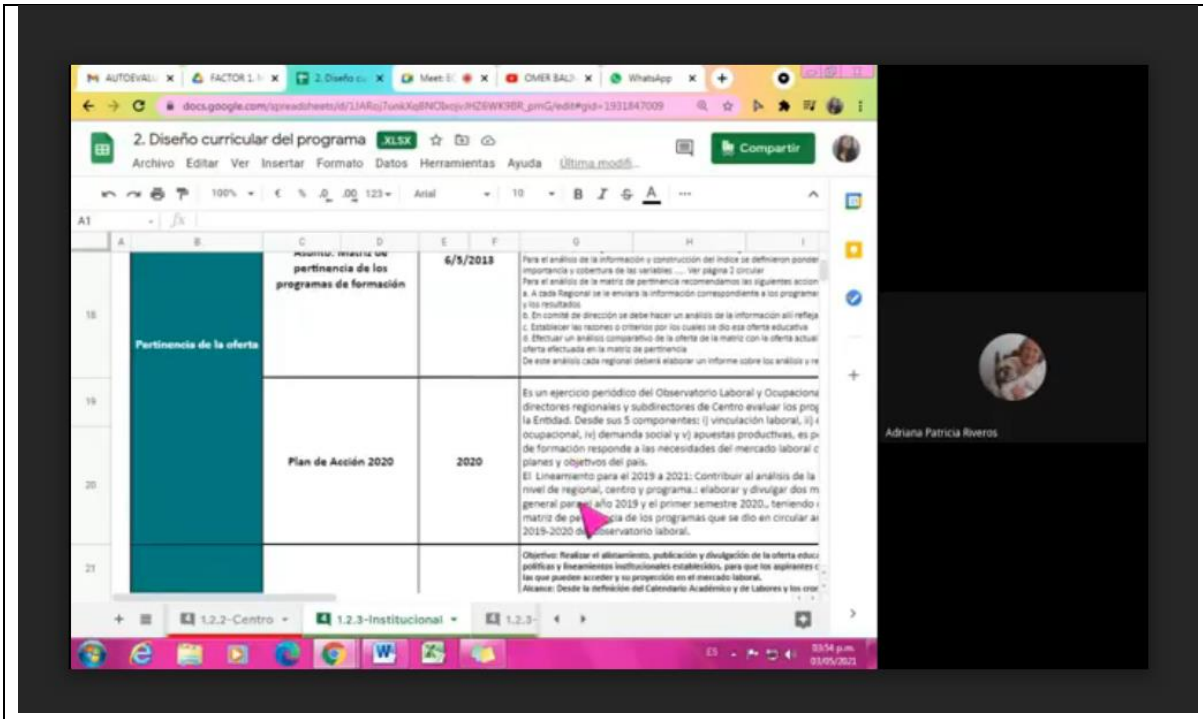

EQUIPO RE-AUTOEVALUACION (2021-05-03 at 13:41 GMT-7)
2. Diseño curricular del programa
Compartir
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO ESTUDIO PREVIO
"Estrategia para la Gestión Curricular 2020".
18/03/2020
Diseño y desarrollo curricular
Plan de Acción sena 2020
2020
Adriana Patricia Riveros

1.2.3

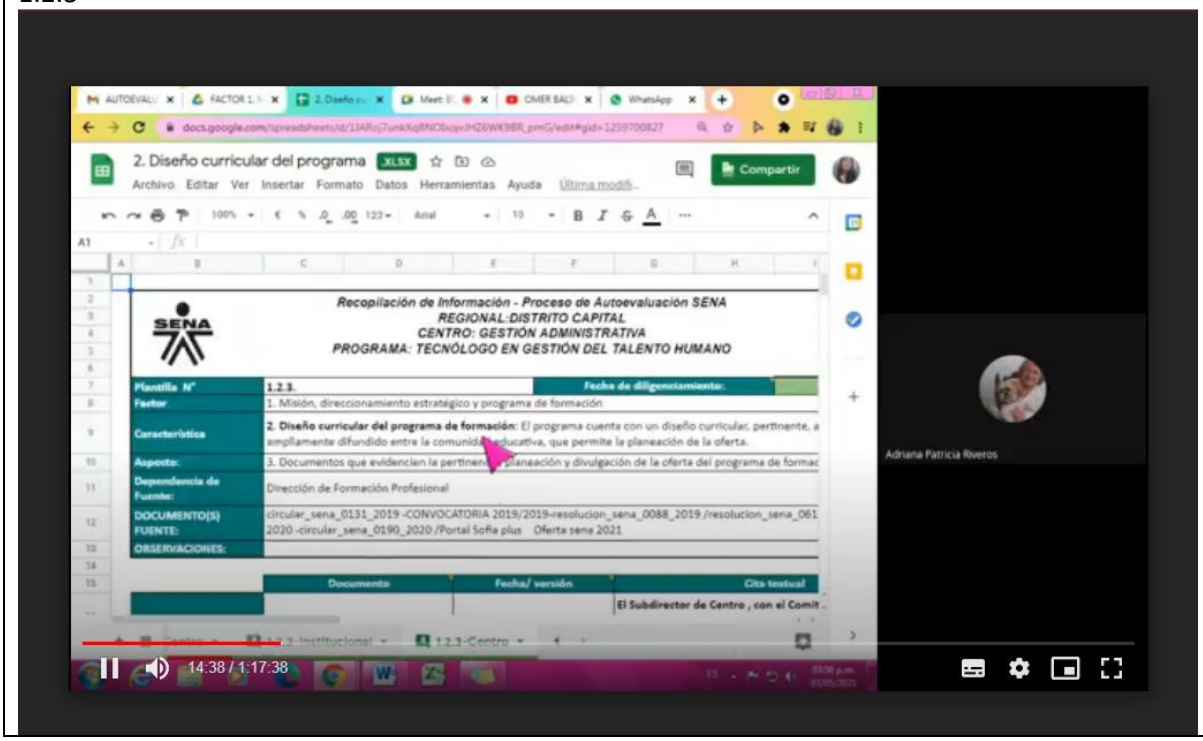

EQUIPO RE-AUTOEVALUACION (2021-05-03 at 13:41 GMT-7)
2. Diseño curricular del programa
Compartir
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL:DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
1.2.3.
Fecha de diligenciamiento:
Factor
1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación
Característica
2. Diseño curricular del programa de formación: El programa cuenta con un diseño curricular, pertinente, a
Aspecto:
3. Documentos que evidencien la pertinencia, planeación y divulgación de la oferta del programa de formac
Dependencia de Fuente:
Dirección de Formación Profesional- Grupo "Desarrollo y se
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Circular No. 3-2013-000049 Asunto: Matriz de pertinencia de
publicación de la oferta educativa; Portal Sofia plus
OBSERVACIONES:
Ninguna
Documento
Fecha/ versión
Cita textual
Adriana Patricia Riveros

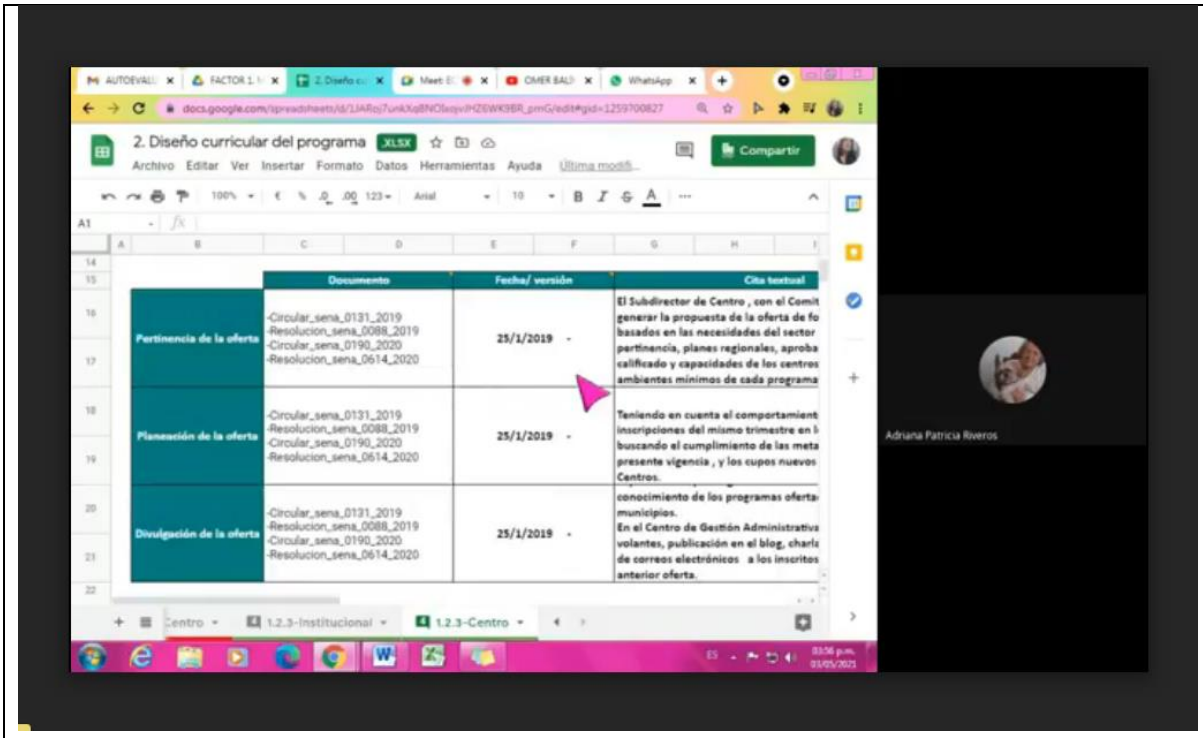


Se ajustó el plan de acción 2020.


2. Diseño curricular del programa
Compartir
Pertinencia de la oferta
Pertinencia de los programas de formación
6/5/2013
Plan de Acción 2020
2020
Adriana Patricia Riveros

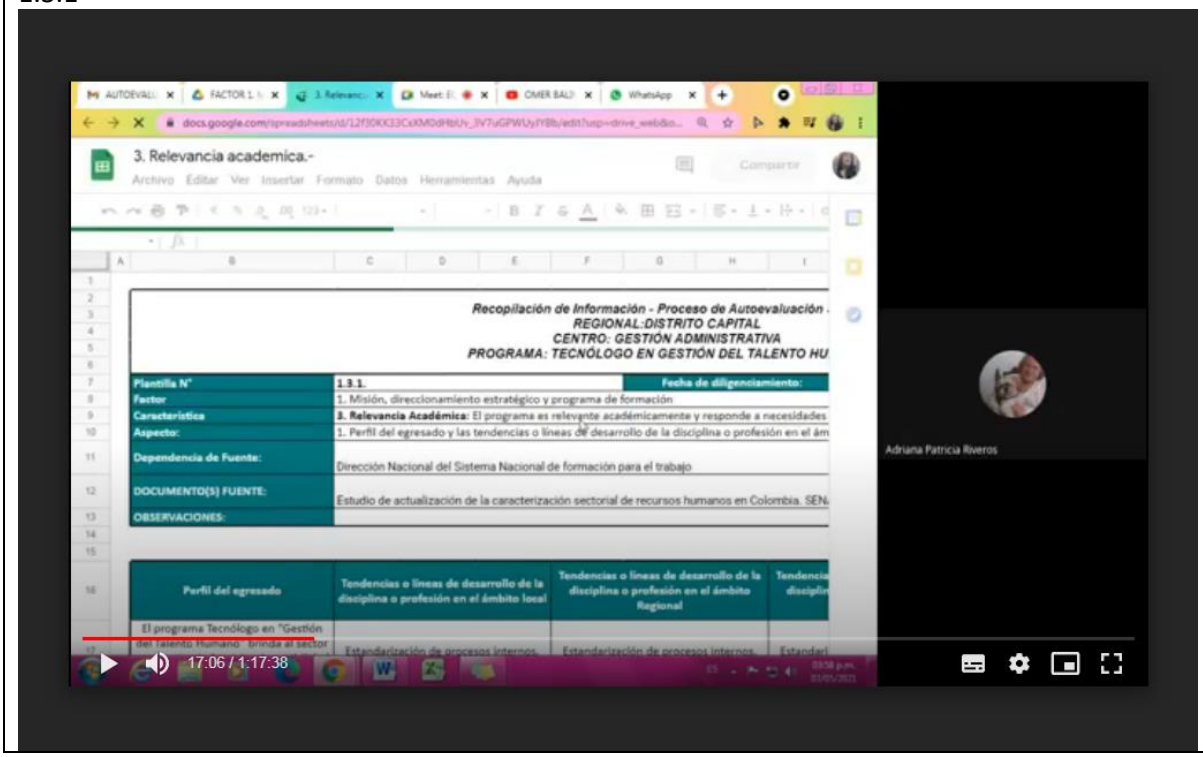
1.2.3

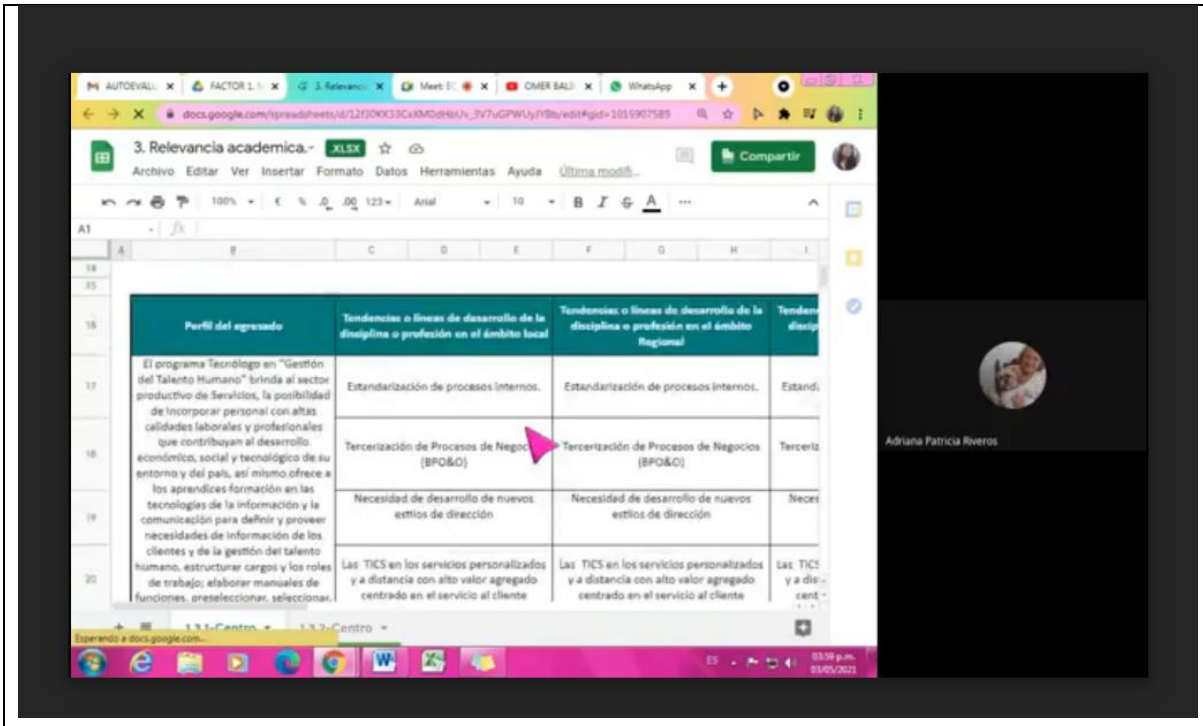

2. Diseño curricular del programa
Compartir
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL:DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
1.2.3.
Fecha de diligenciamiento:
Factor
1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación
Característica
2. Diseño curricular del programa de formación: El programa cuenta con un diseño curricular, pertinente, a
Aspecto:
3. Documentos que evidencien la pertinen
planeación y divulgación de la oferta del programa de formac
Dependencia de Fuente:
Dirección de Formación Profesional
DOCUMENTO(S) FUENTE:
circular_sena_0131_2019 -CONVOCATORIA 2019/2019-resolucion_sena_0088_2019 /resolucion_sena_061
2020 -circular_sena_0190_2020 /Portal Sofia plus Oferta sena 2021
OBSERVACIONES:
Documento
Fecha/ versión
Cita textual
El Subdirector de Centro , con el Comit
14:38 / 1:17:38
Adriana Patricia Riveros



También quedo diligenciada.

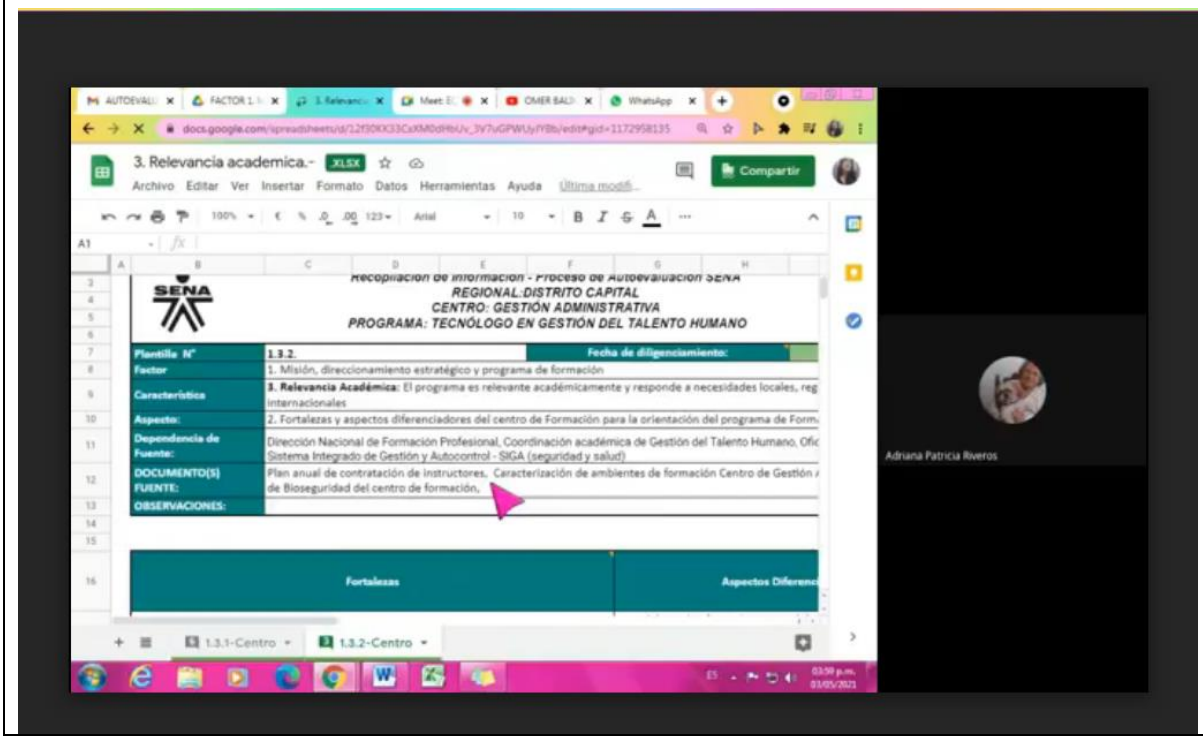
1.3.1

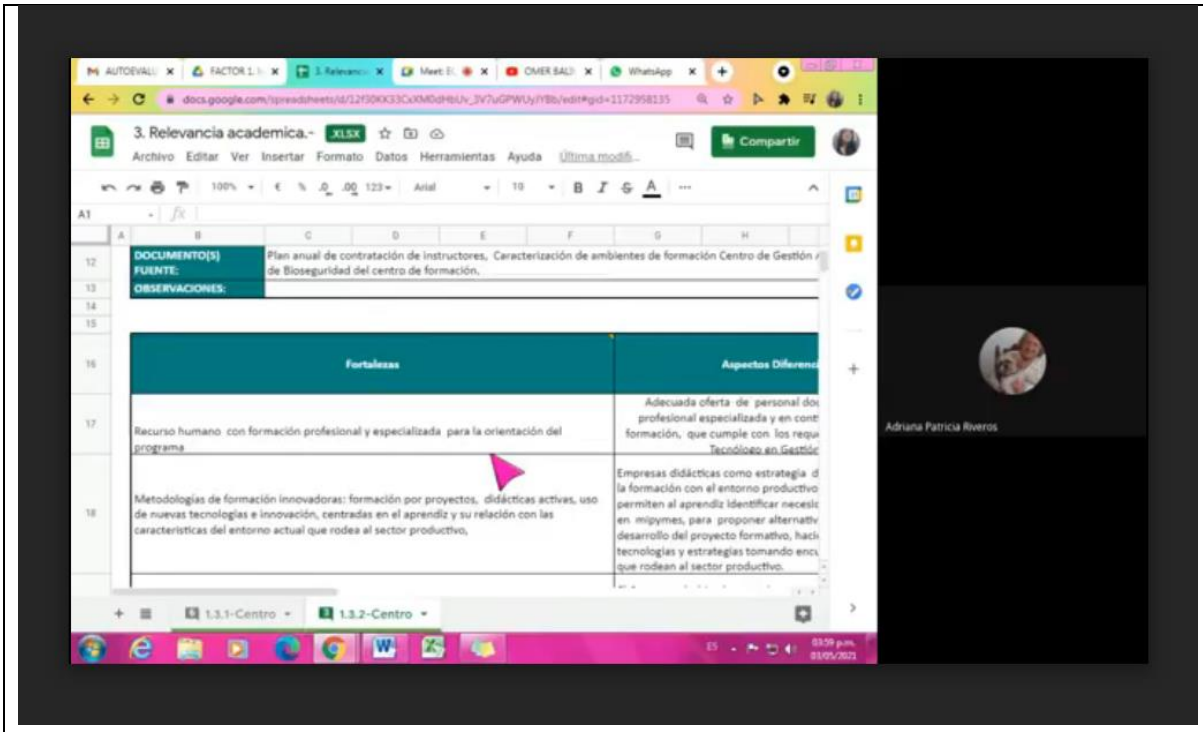




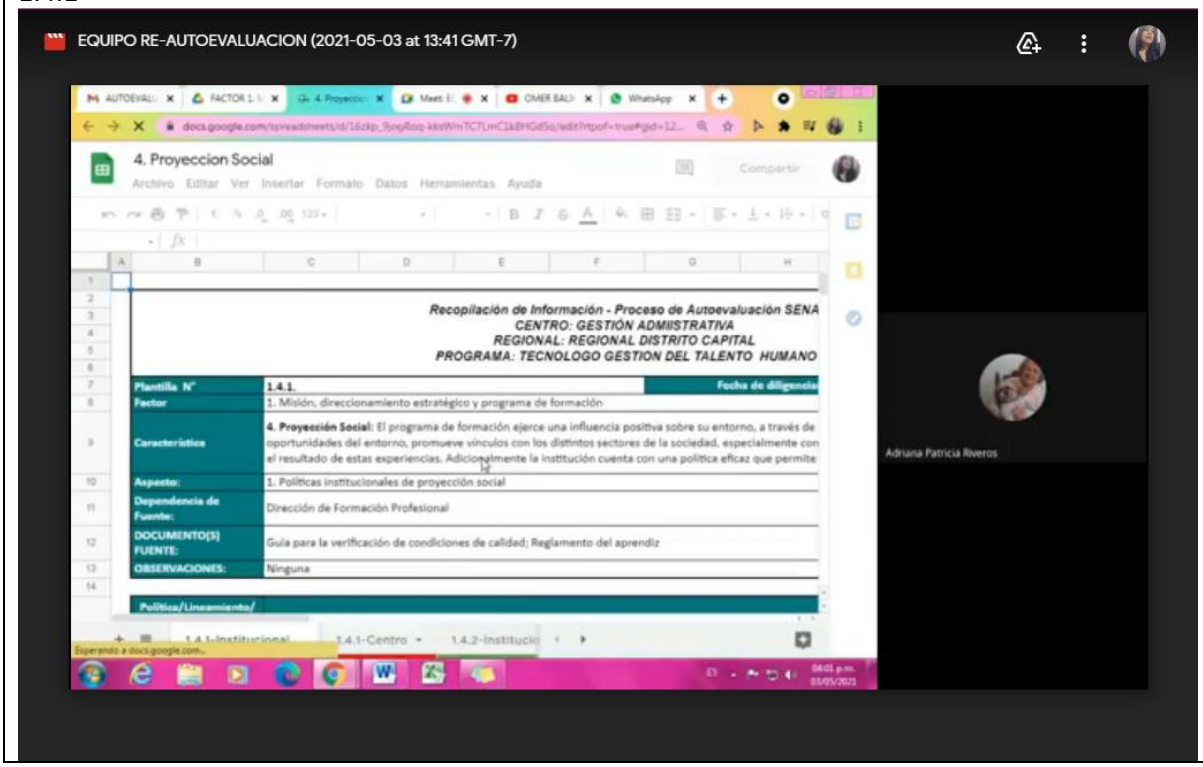
1.3.2

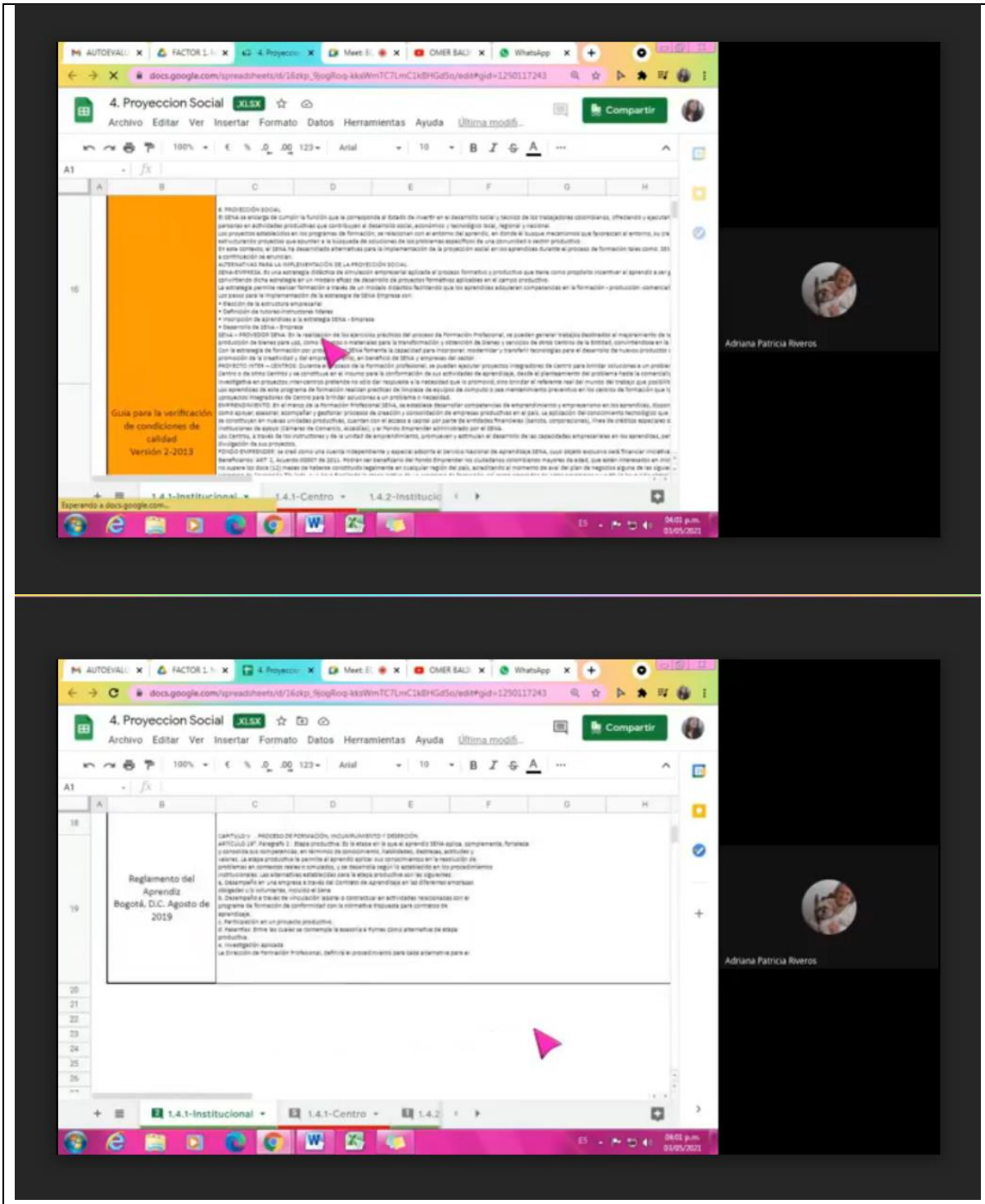
Este estaba pendiente pero entro directamente a la página del Sena y así fue como se pudo diligenciar bien.



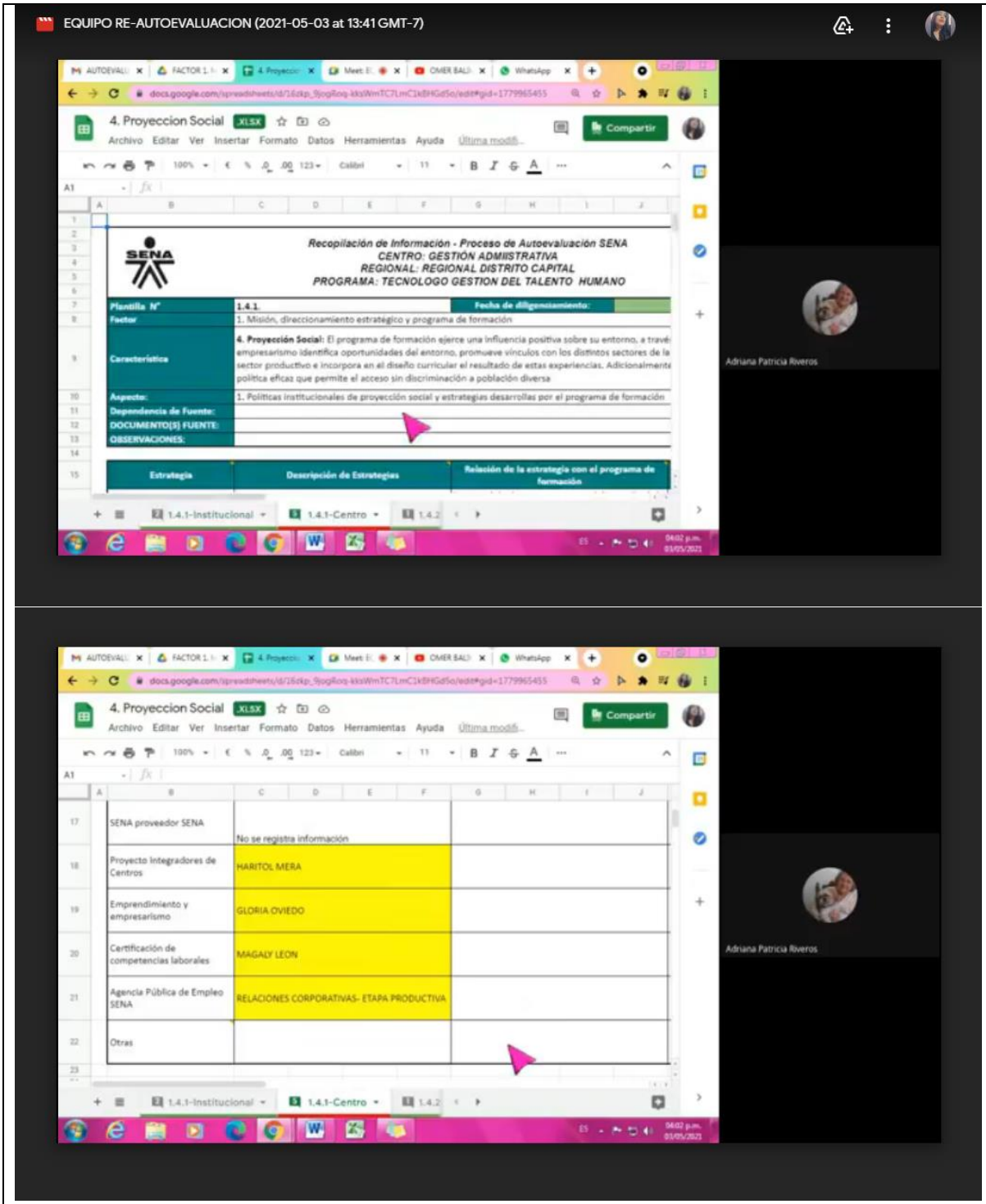

3. Relevancia academica.-
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Plan anual de contratación de instructores, Caracterización de ambientes de formación Centro de Gestión
de Bioseguridad del centro de formación.
OBSERVACIONES:
Fortalezas
Recurso humano con formación profesional y especializada para la orientación del programa
Metodologías de formación innovadoras: formación por proyectos, didácticas activas, uso de nuevas tecnologías e innovación, centradas en el aprendiz y su relación con las características del entorno actual que rodea al sector productivo,
1.3.1-Centro
1.3.2-Centro
Adriana Patricia Riveros

1.4.1

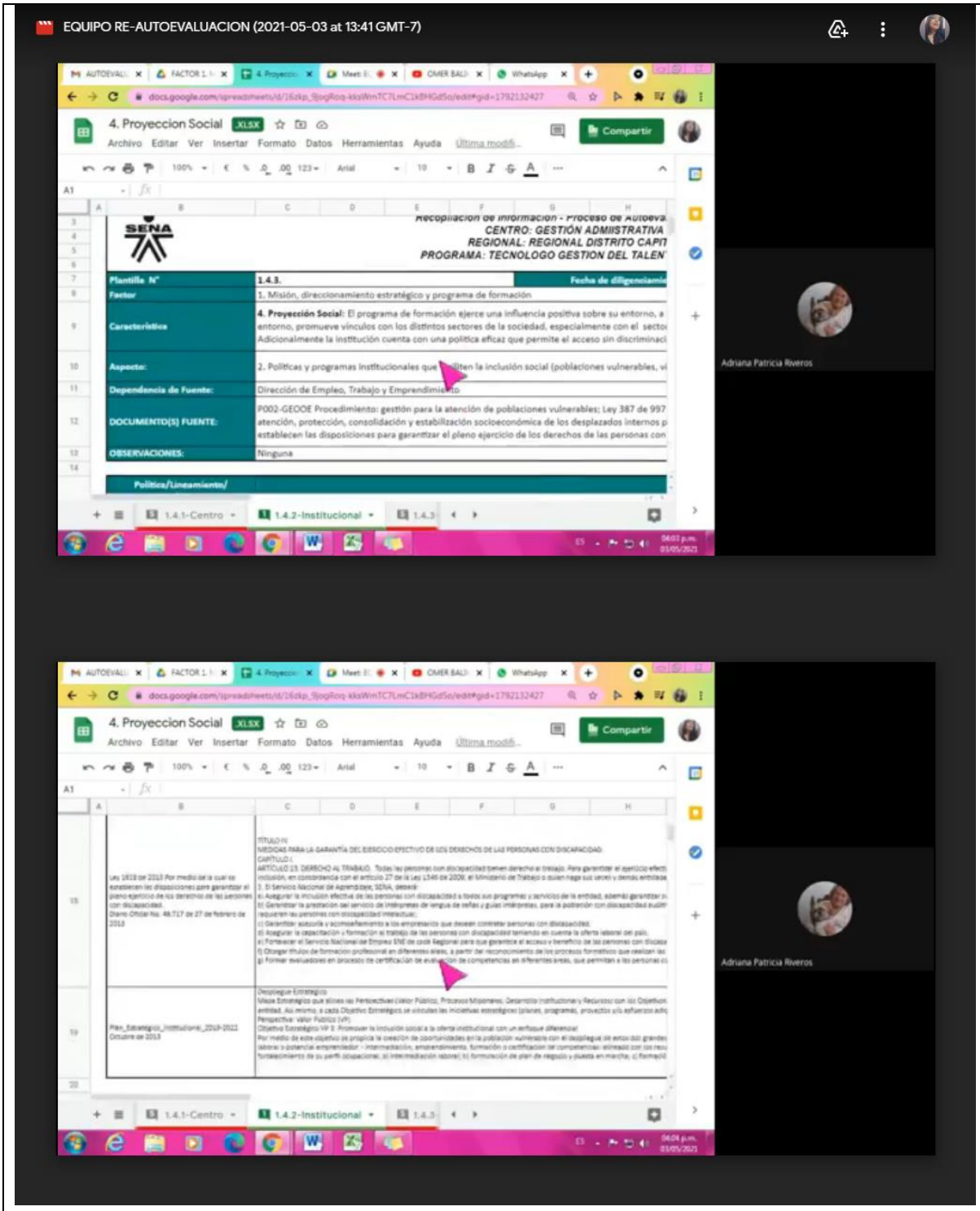

EQUIPO RE-AUTOEVALUACION (2021-05-03 at 13:41 GMT-7)
4. Proyeccion Social
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
CENTRO: GESTIÓN ADMIISTRATIVA
REGIONAL: REGIONAL DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA: TECNOLOGO GESTION DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
1.4.1.
Fecha de diligencia
Factor
1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación
Característica
4. Proyección Social: El programa de formación ejerce una influencia positiva sobre su entorno, a través de oportunidades del entorno, promueve vínculos con los distintos sectores de la sociedad, especialmente con el resultado de estas experiencias. Adicionalmente la institución cuenta con una política eficaz que permite
Aspecto:
1. Políticas institucionales de proyección social
Dependencia de Fuente:
Dirección de Formación Profesional
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Guía para la verificación de condiciones de calidad; Reglamento del aprendiz
OBSERVACIONES:
Ninguna
Política/Lineamiento/
1.4.1-Institucional
1.4.1-Centro
1.4.2-Institucio
Esperando a docs.google.com...
Adriana Patricia Riveros


4. Proyeccion Social
Compartir
Guia para la verificación de condiciones de calidad
Versión 2-2013
Adriana Patricia Riveros
Reglamento del Aprendiz
Bogotá, D.C. Agosto de 2019
Adriana Patricia Riveros

1.4.1 Centro

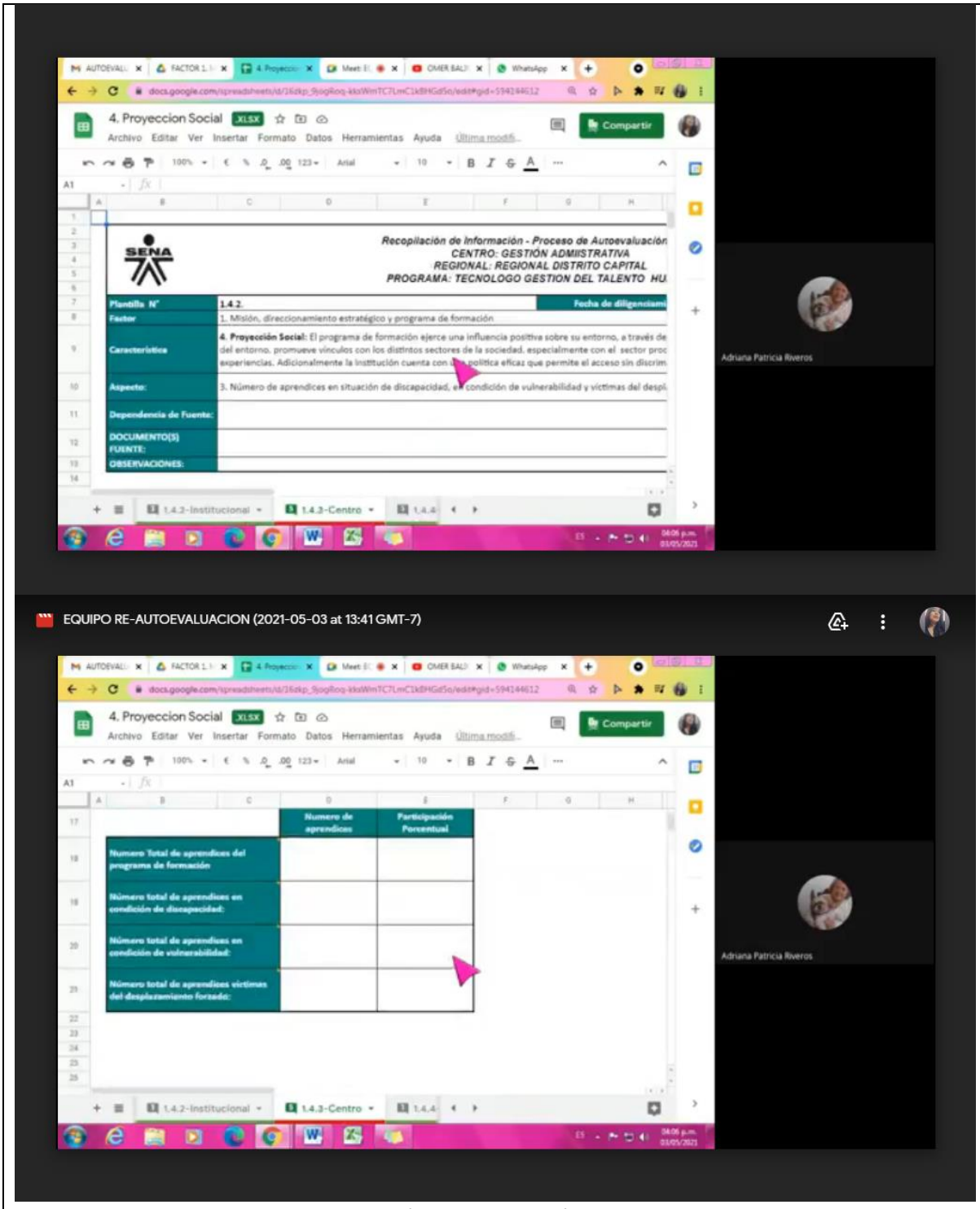


Estas fueron que se enviaron para Harold y dijo que hasta el miércoles.
1.4.3

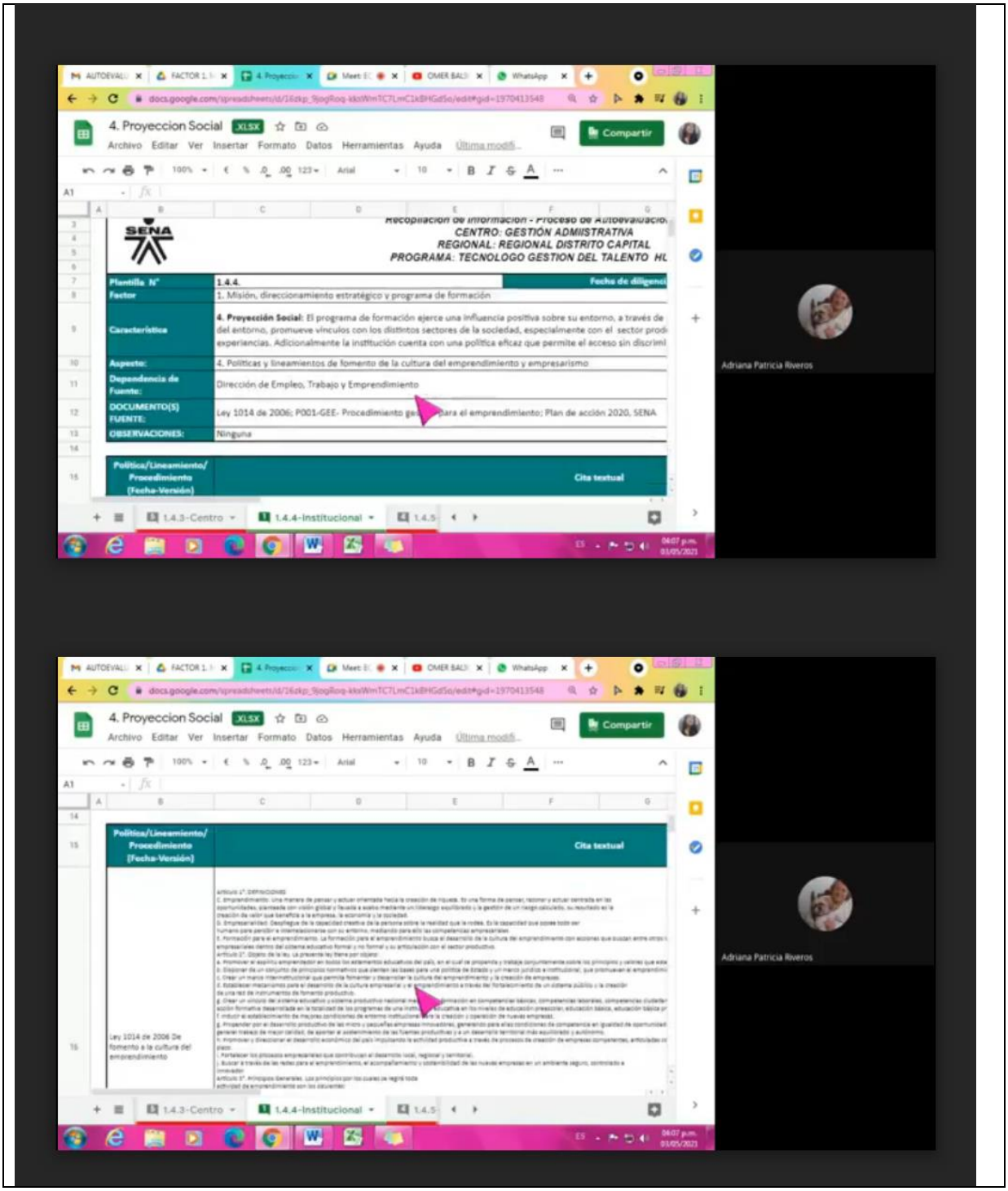


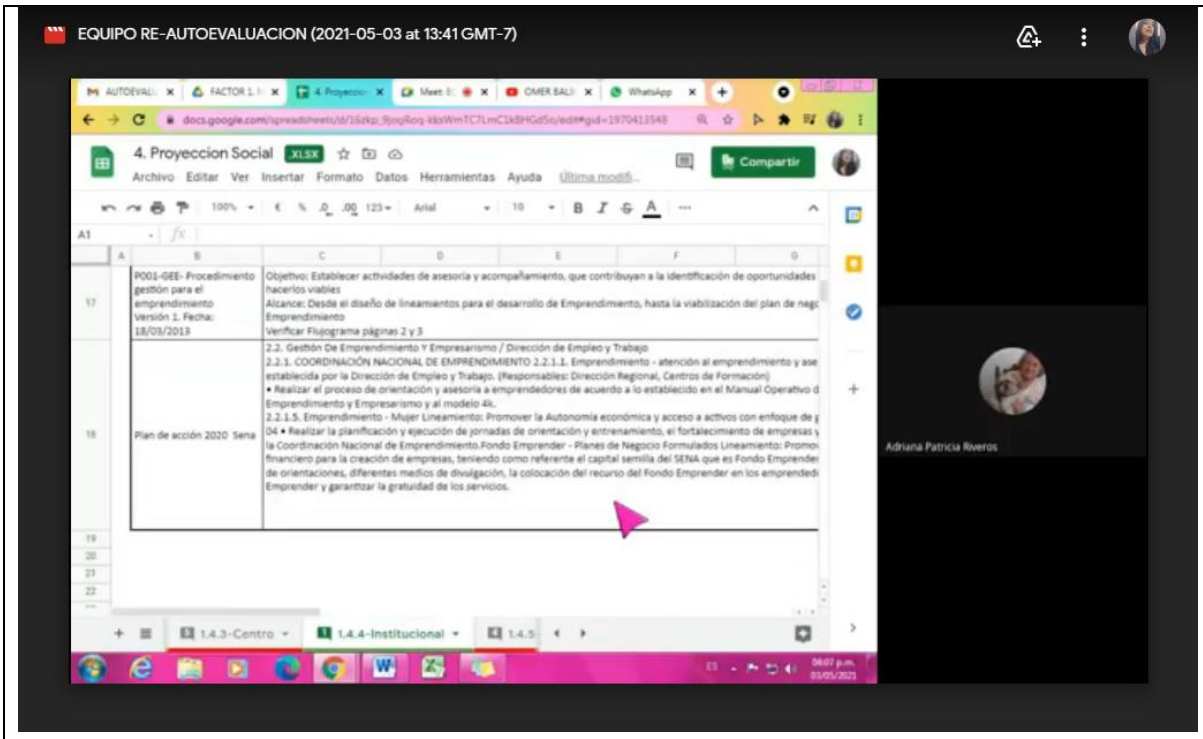
Esto está relacionado para las estrategias que se utilizan con las personas de condición de discapacidad.

1.4.2 esta es la que nos falta pero se le envió a Juliana, pero ella dice que lo envía Diana la trabajadora social.

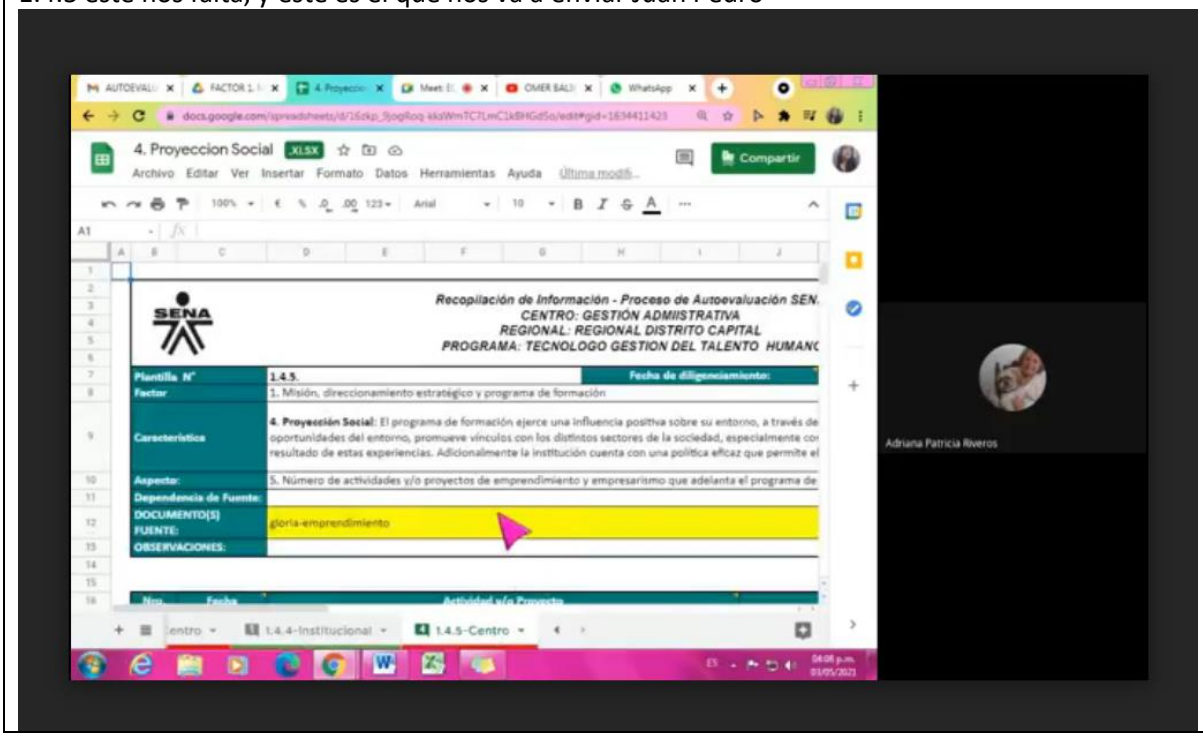


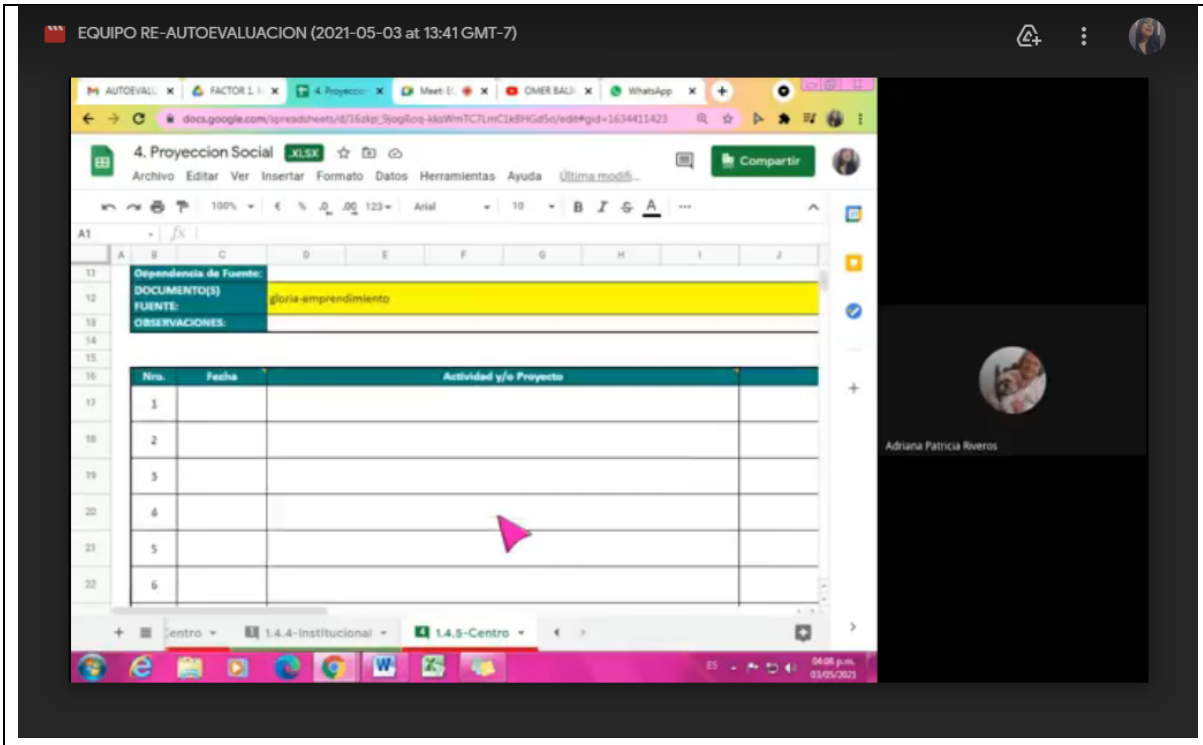
1.4.4 esta quedo ajustada pero se agregó el plan de acción.


4. Proyeccion Social
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
CENTRO: GESTIÓN ADMIISTRATIVA
REGIONAL: REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Plantilla N°
1.4.4.
Factor
1. Misión, direccionamiento estratégico y programa de formación
Característica
4. Proyección Social: El programa de formación ejerce una influencia positiva sobre su entorno, a través de
Aspecto:
4. Políticas y lineamientos de fomento de la cultura del emprendimiento y empresarismo
Dependencia de Fuente:
Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Ley 1014 de 2006; P001-GEE- Procedimiento
para el emprendimiento; Plan de acción 2020, SENA
OBSERVACIONES:
Ninguna
Política/Lineamiento/ Procedimiento (Fecha-Versión)
Cita textual
1.4.3-Centro
1.4.4-Institucional
1.4.5
Adriana Patricia Riveros
Política/Lineamiento/ Procedimiento [Fecha-Versión]
Cita textual
Ley 1014 de 2006 De fomento a la cultura del emprendimiento
Adriana Patricia Riveros



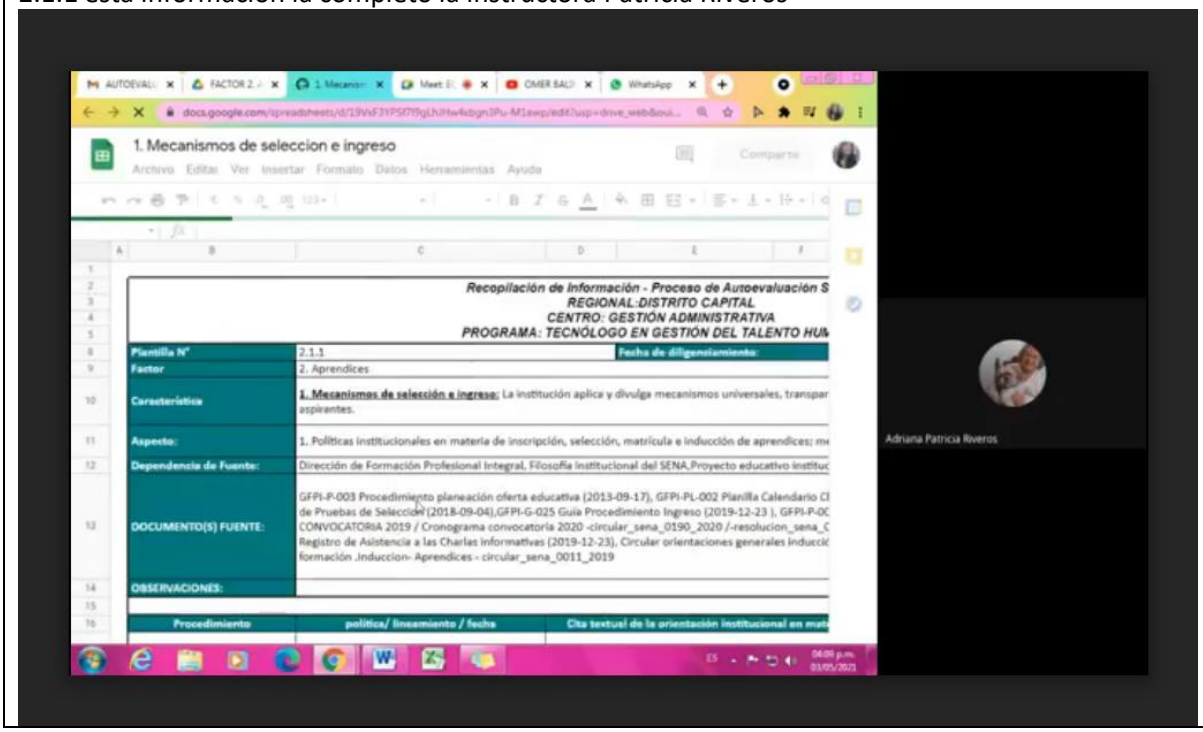
1.4.5 este nos falta, y este es el que nos va a enviar Juan Pedro

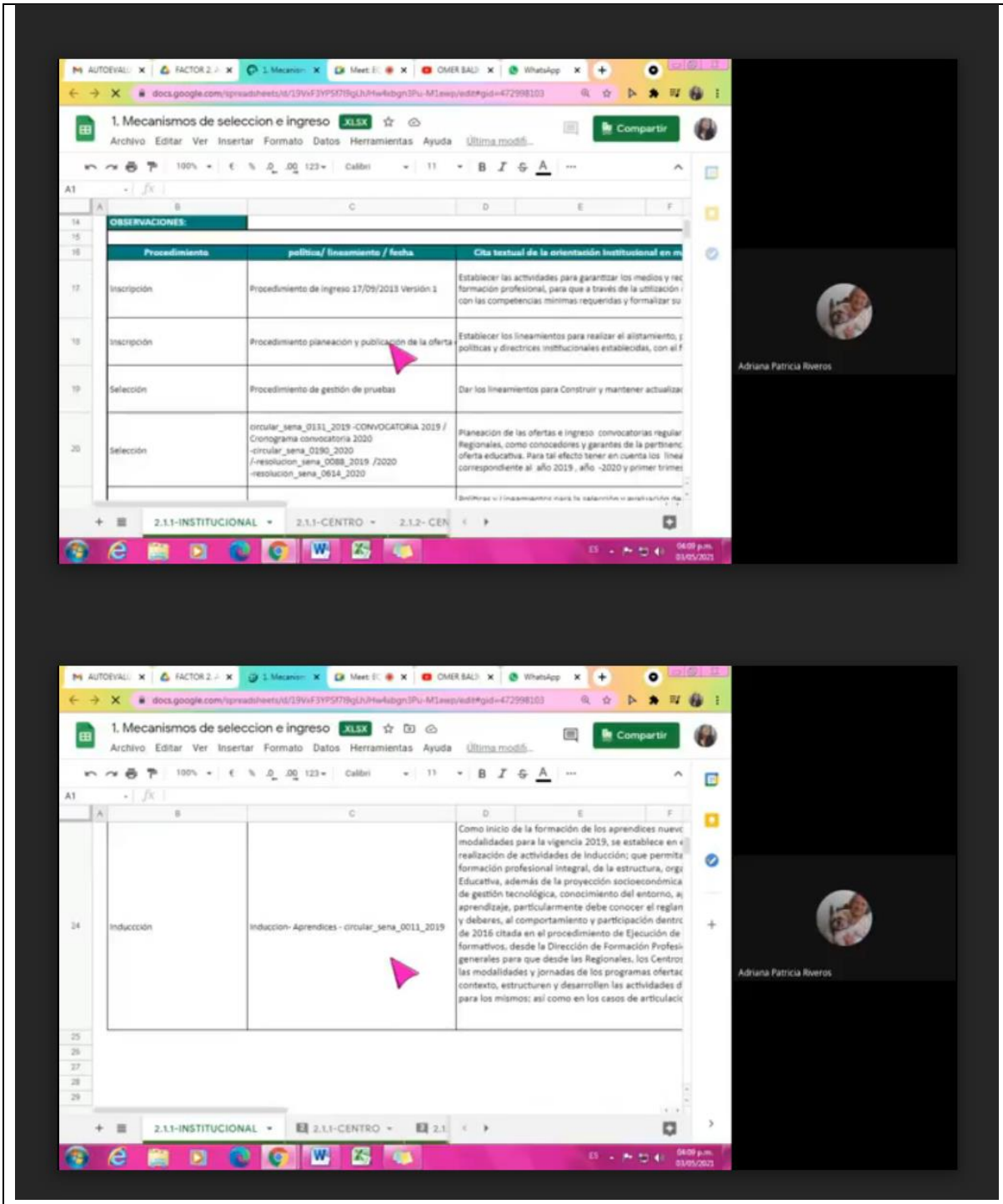




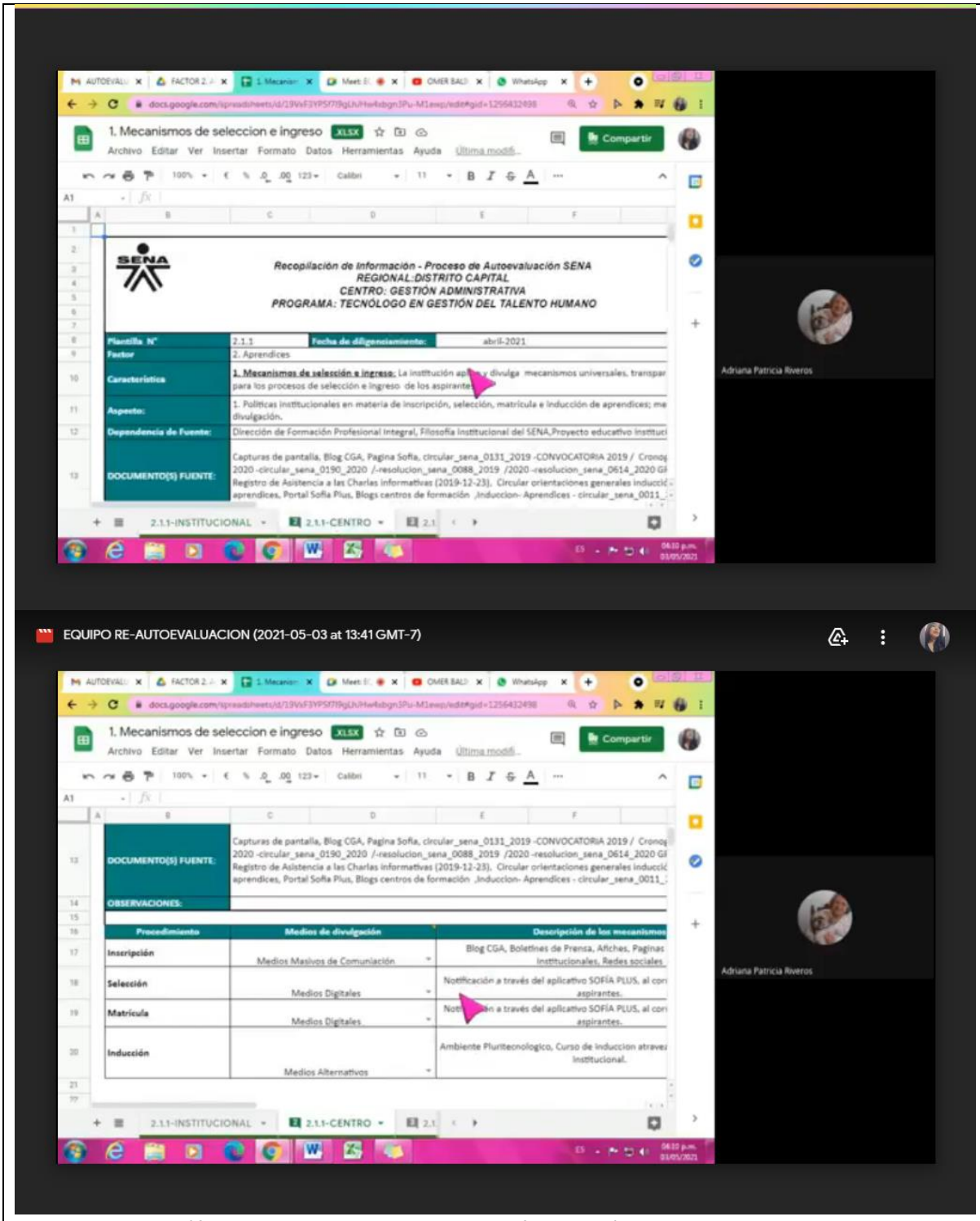
Factor 2

2.1.1 esta información la completo la instructora Patricia Riveros

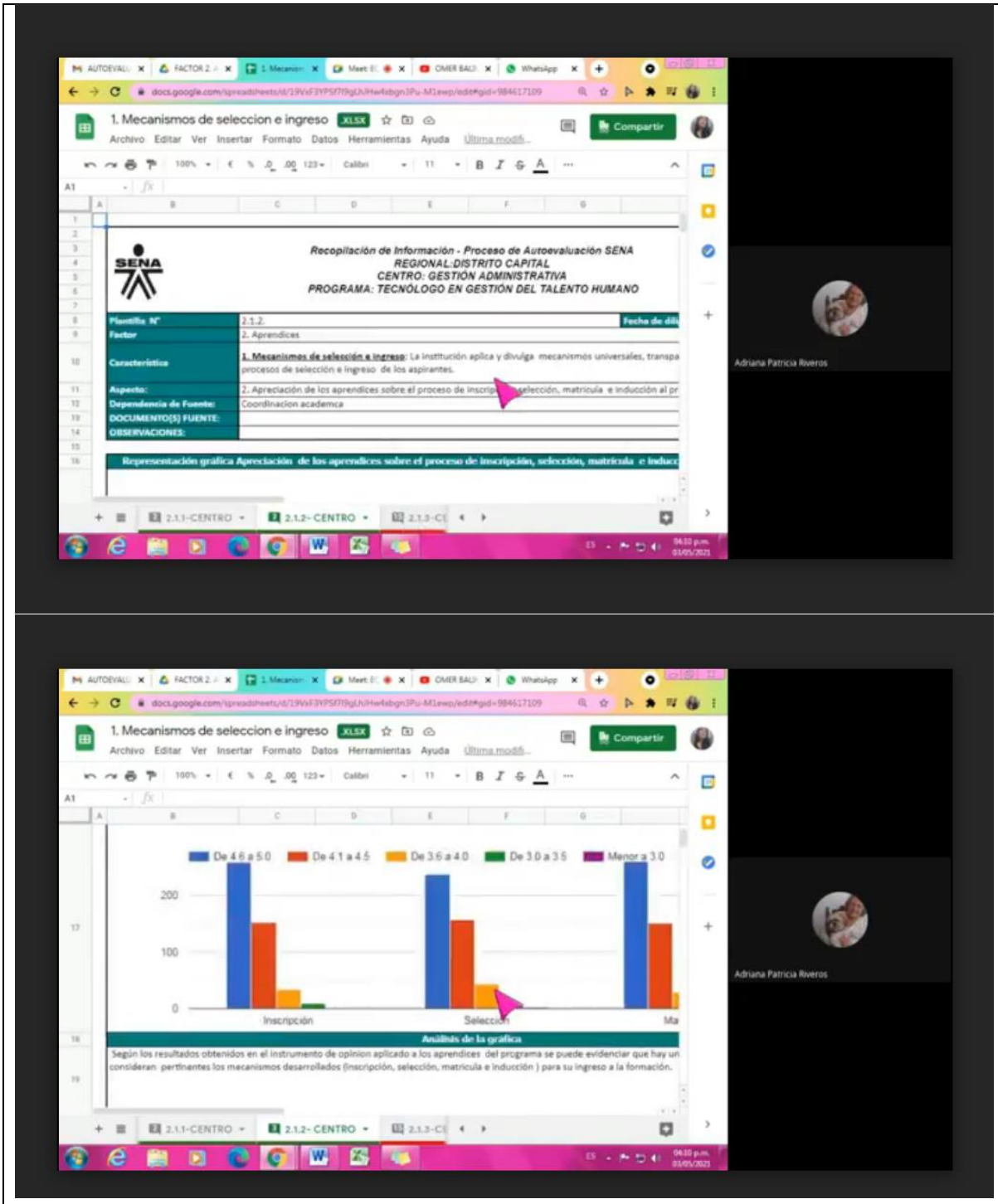




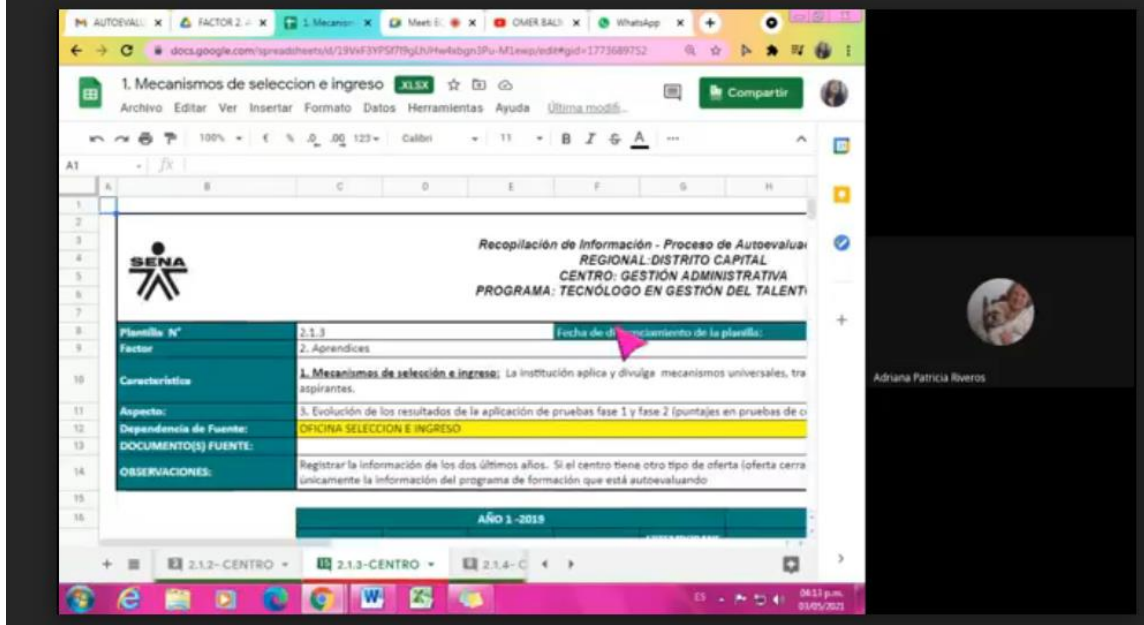
2.1.1 quedo lista

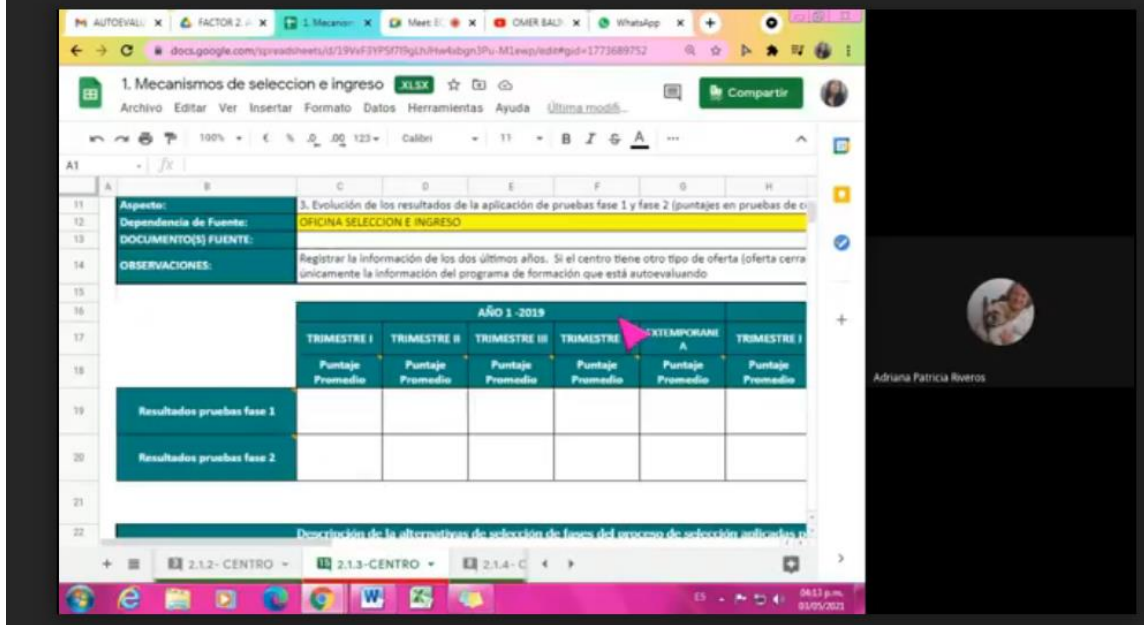


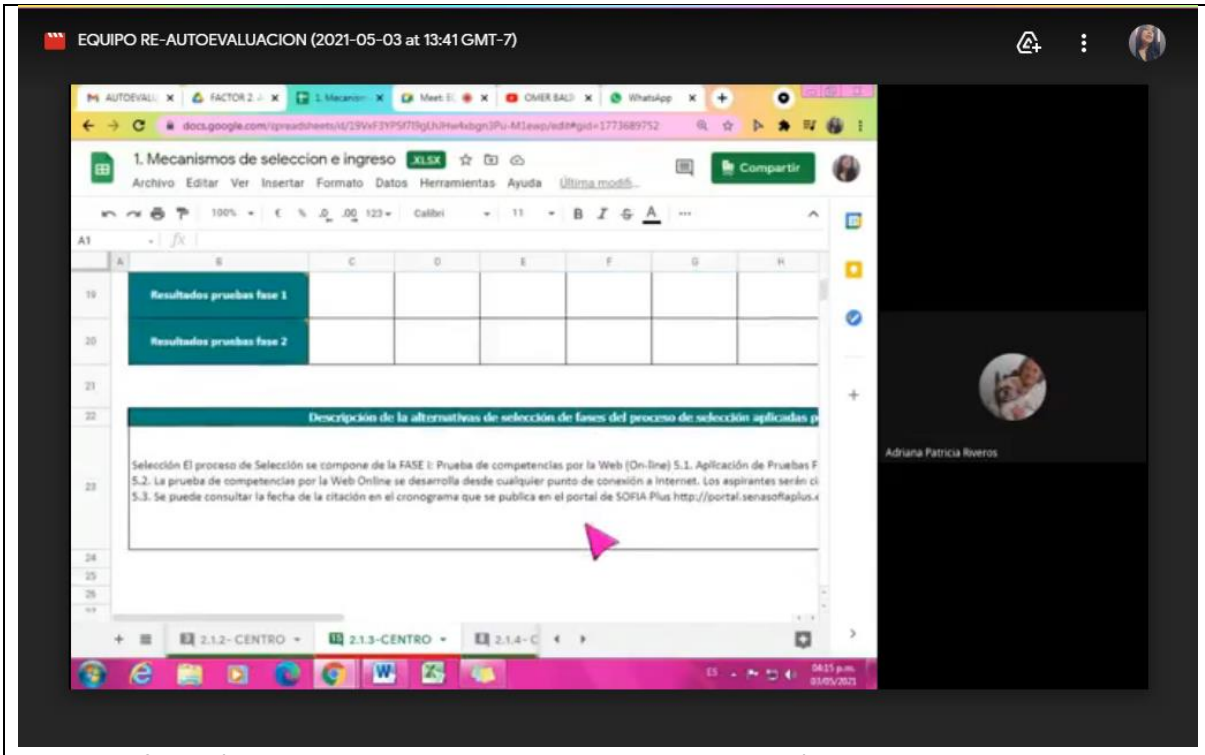
2.1.2 esta es la gráfica la instructora Patricia le modifico el análisis



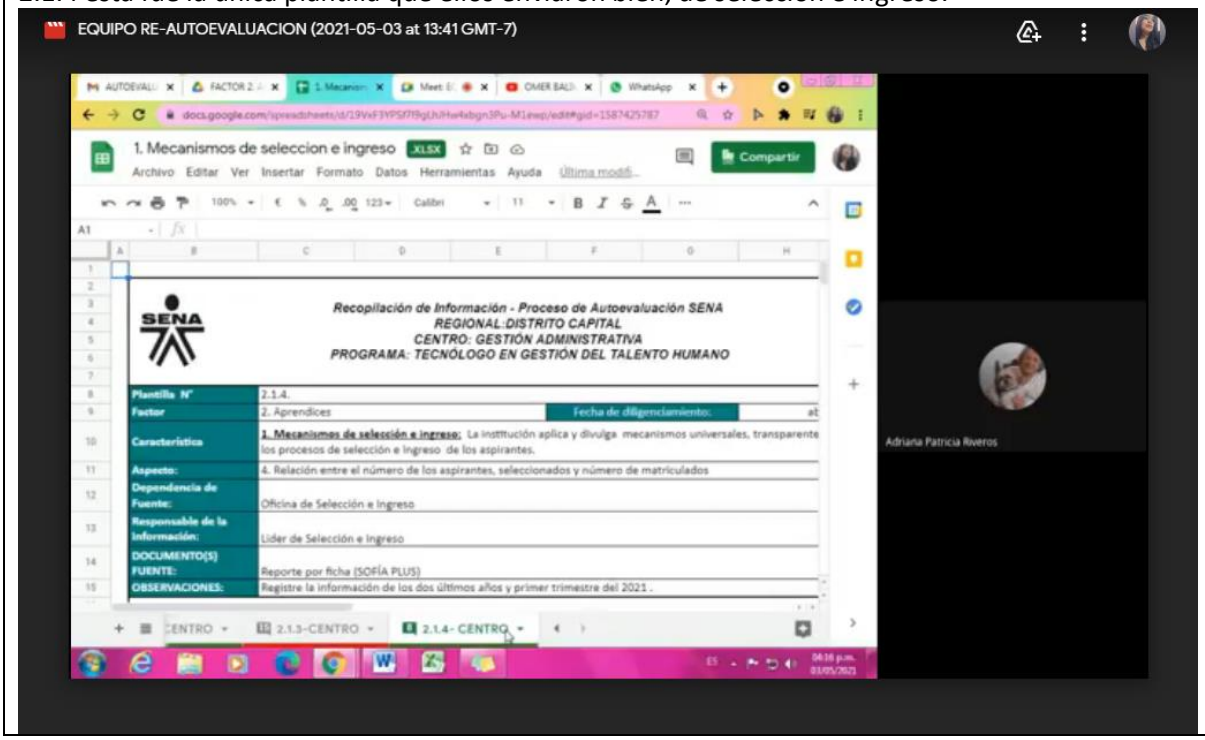
2.1.3 esta no se pudo diligenciar porque esa información solo la tiene selección e ingreso, pero en la parte de abajo si se le añadió la información requerida.

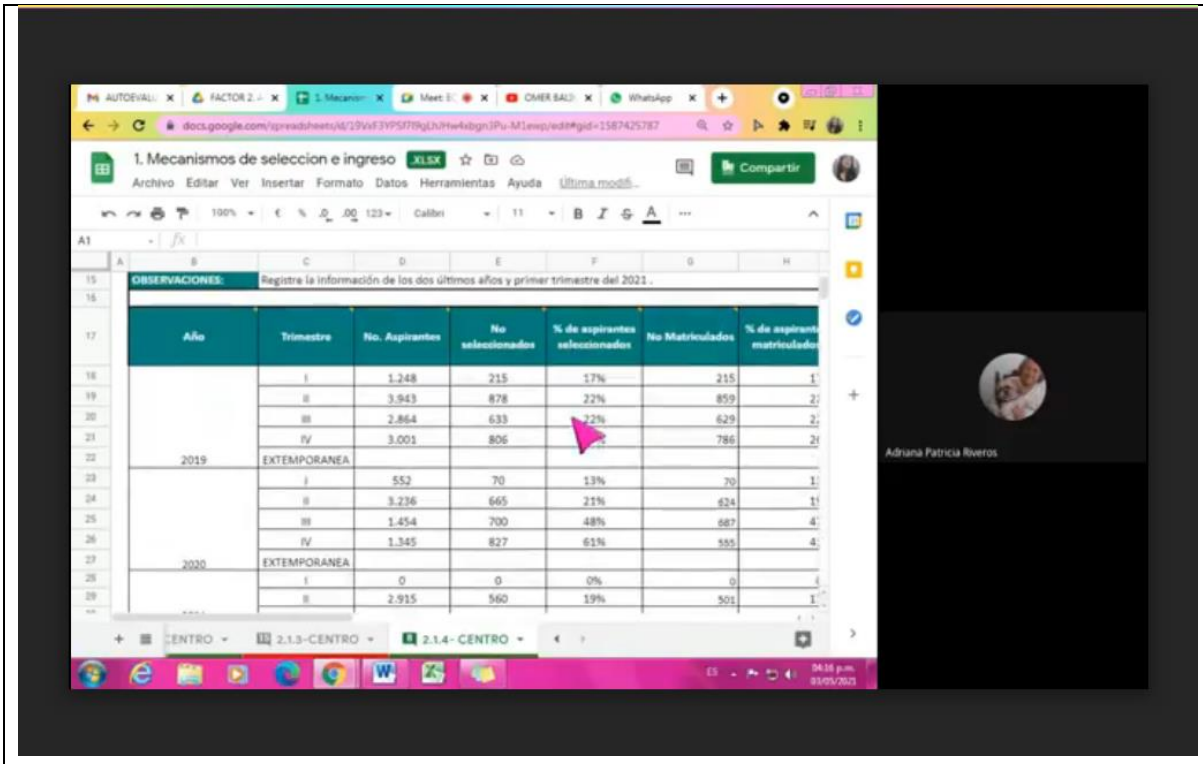

1. Mecanismos de seleccion e ingreso
Compartir
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluac
REGIONAL:DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENT
Plantilla N°
2.1.3
Factor
2. Aprendices
Caracteristica
1. Mecanismos de selección e ingreso: La institución aplica y divulga mecanismos universales, tra
aspirantes.
Aspecto:
3. Evolución de los resultados de la aplicación de pruebas fase 1 y fase 2 (puntajes en pruebas de c
Dependencia de Fuente:
OFICINA SELECCION E INGRESO
DOCUMENTO(S) FUENTE:
OBSERVACIONES:
Registrar la información de los dos últimos años. Si el centro tiene otro tipo de oferta (oferta cerra
únicamente la información del programa de formación que está autoevaluando
AÑO 1 -2019
2.1.2- CENTRO
2.1.3-CENTRO
Adriana Patricia Riveros


1. Mecanismos de seleccion e ingreso
Compartir
Aspecto:
3. Evolución de los resultados de la aplicación de pruebas fase 1 y fase 2 (puntajes en pruebas de c
Dependencia de Fuente:
OFICINA SELECCION E INGRESO
DOCUMENTO(S) FUENTE:
OBSERVACIONES:
Registrar la información de los dos últimos años. Si el centro tiene otro tipo de oferta (oferta cerra
únicamente la información del programa de formación que está autoevaluando
AÑO 1 -2019
TRIMESTRE I
TRIMESTRE II
TRIMESTRE III
EXTEMPORANEA
Puntaje Promedio
Resultados pruebas fase 1
Resultados pruebas fase 2
2.1.2- CENTRO
2.1.3-CENTRO
Adriana Patricia Riveros

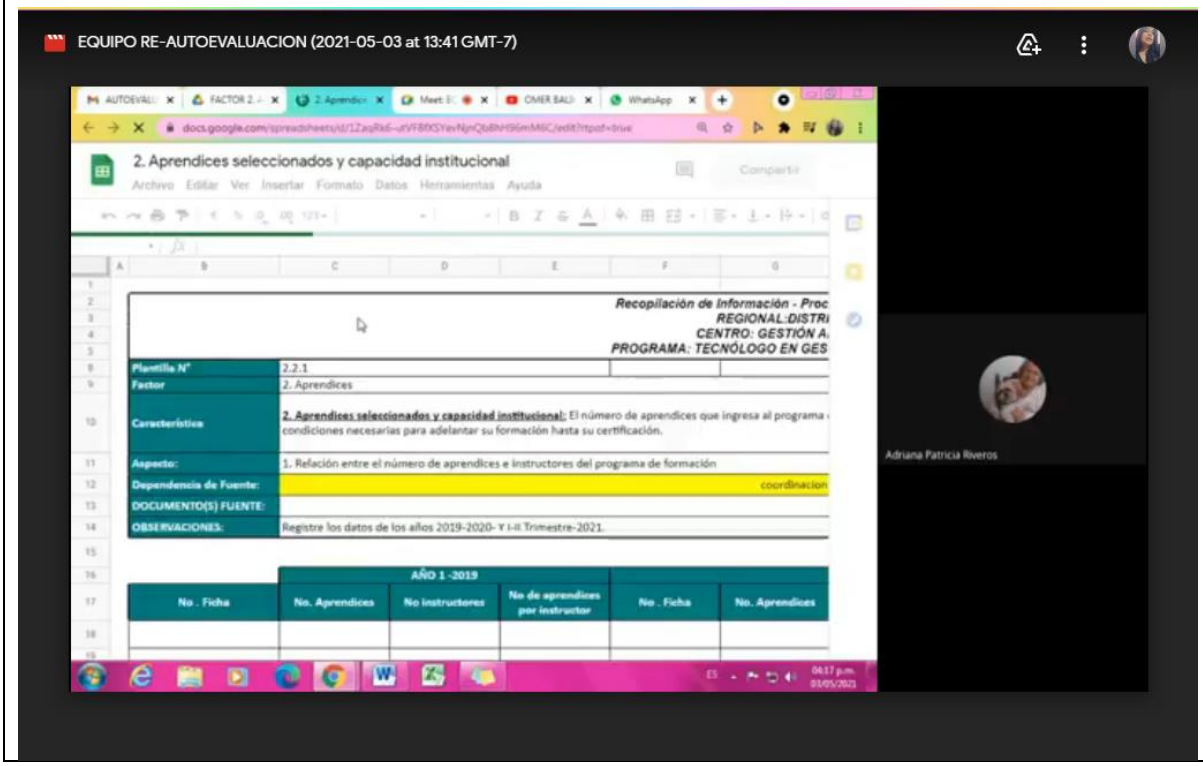


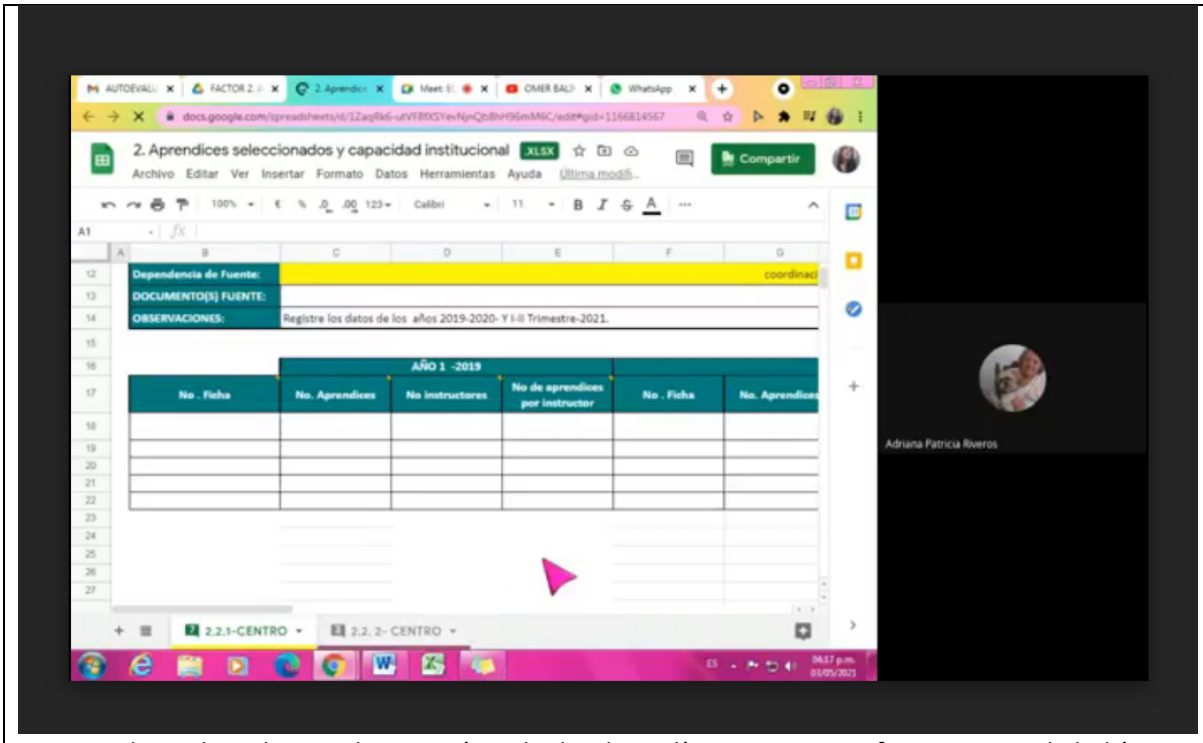
2.1.4 esta fue la única plantilla que ellos enviaron bien, de selección e ingreso.



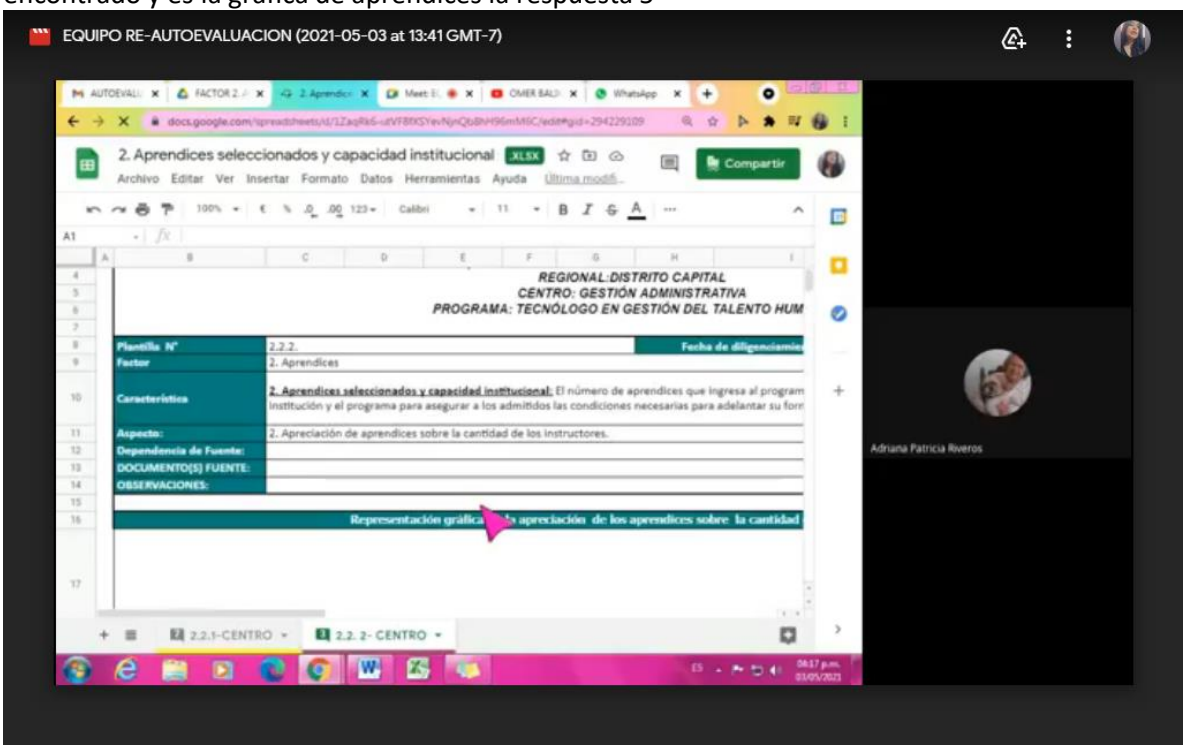


2.2.1 esta información quedo de enviarla Miguel

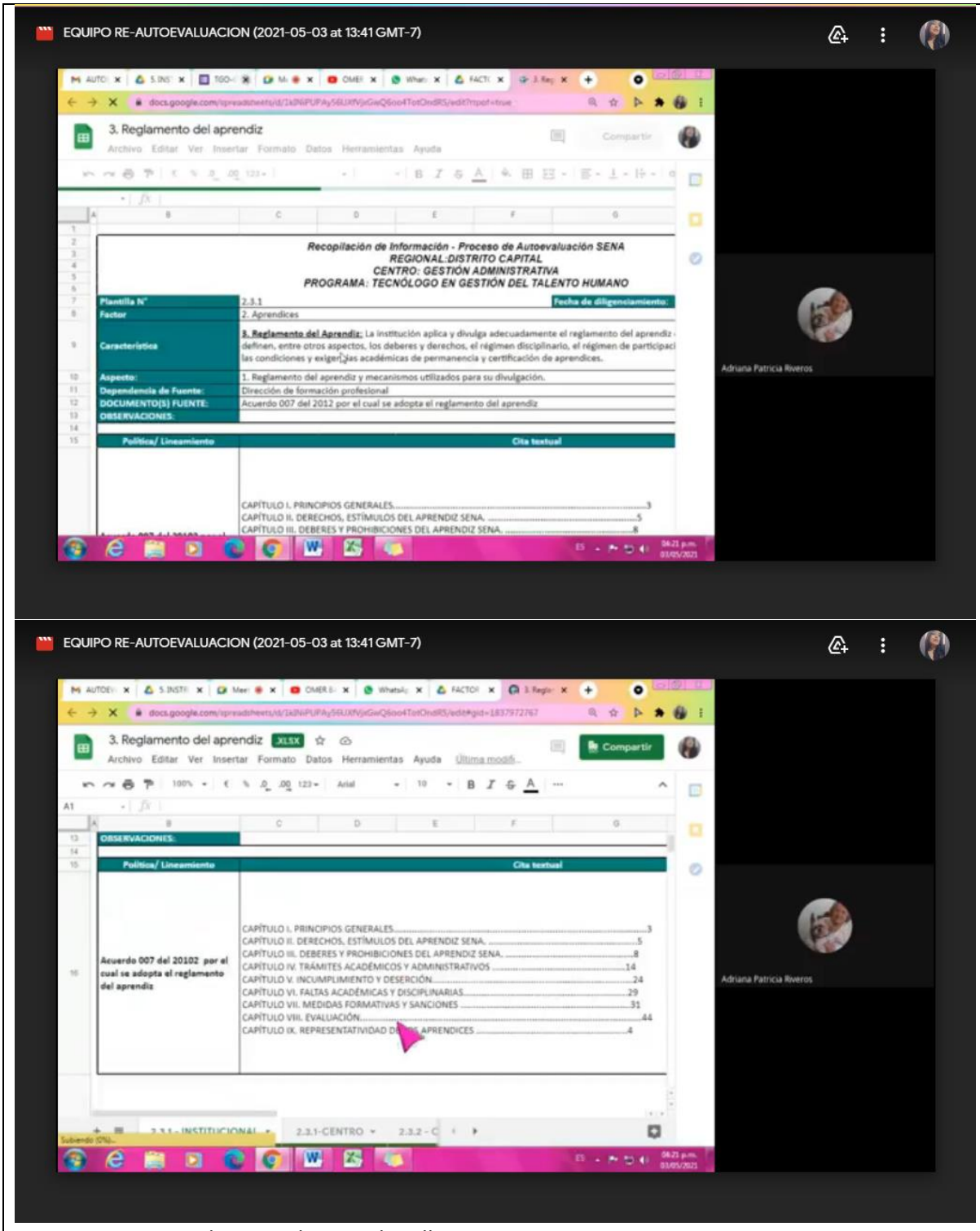




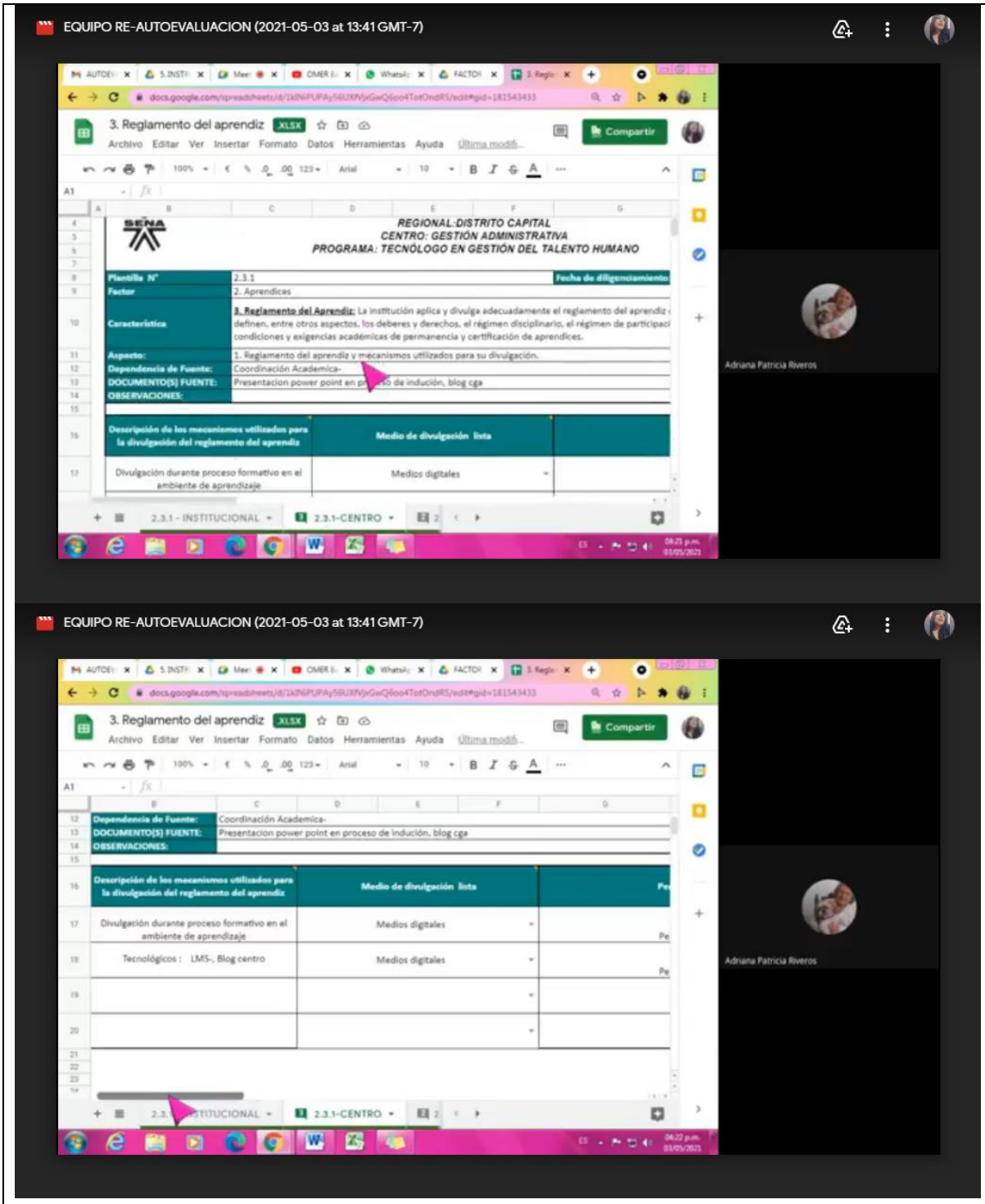
2.2.2 se le explico al aprendiz Lina Pérez de donde podía sacara esa grafica ya que no la había encontrado y es la gráfica de aprendices la respuesta 5



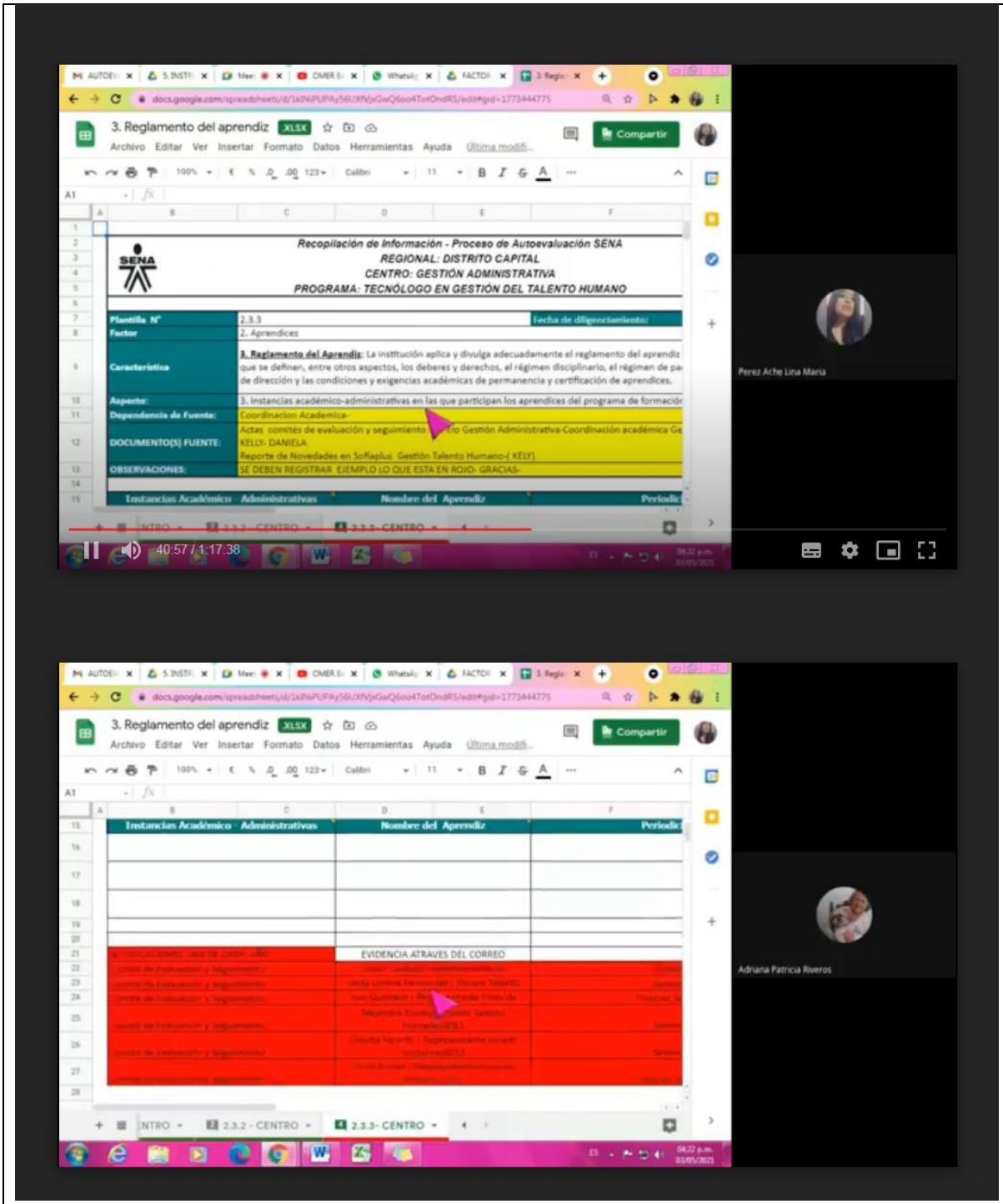
2.3.1 Institucional Ya quedo ajustado el reglamento del aprendiz



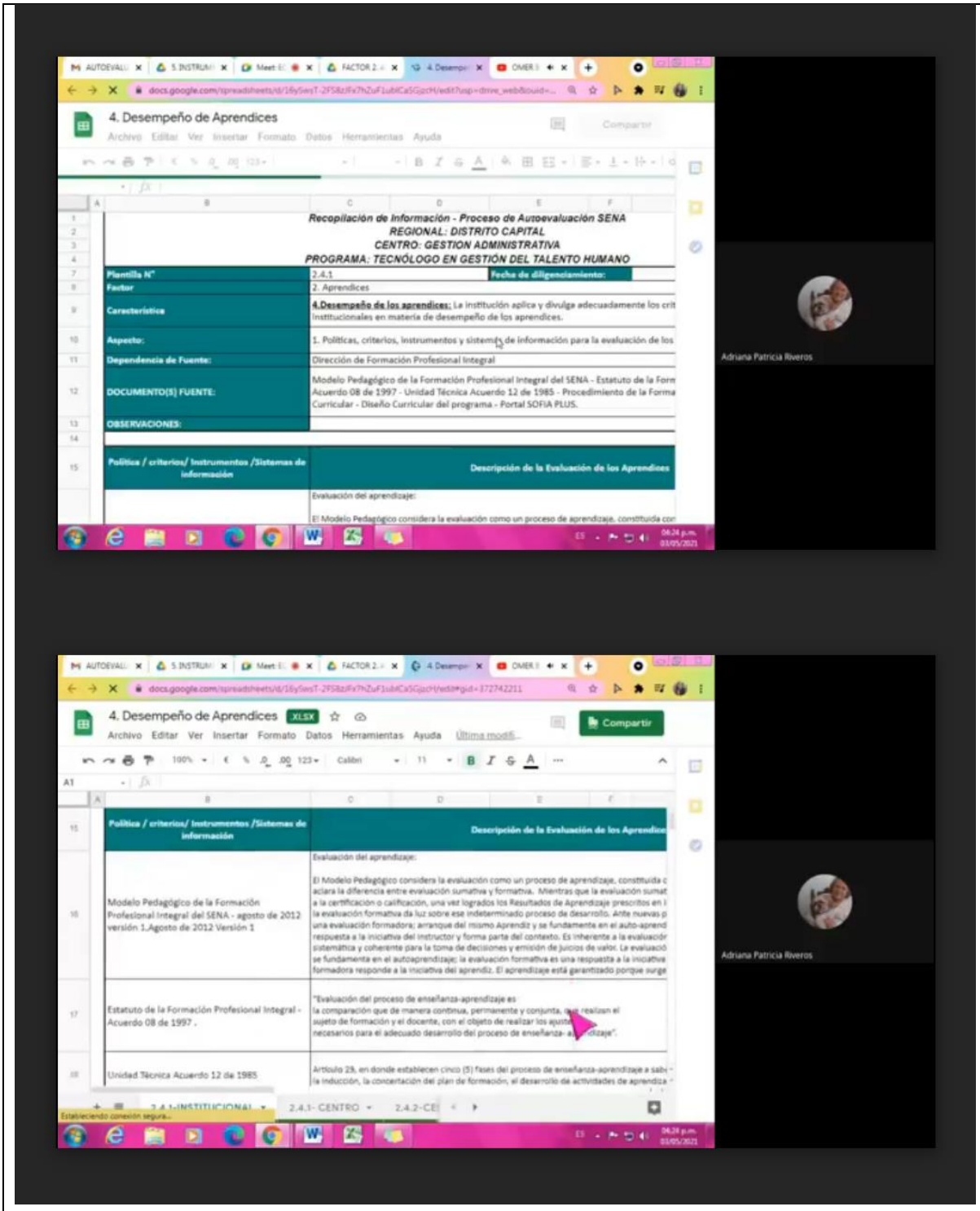
2.3.1 centro ya quedo ajustada esta plantilla



2.3.3 esta queda pendiente y esta no la tienen que pasar Kelly y Daniela.

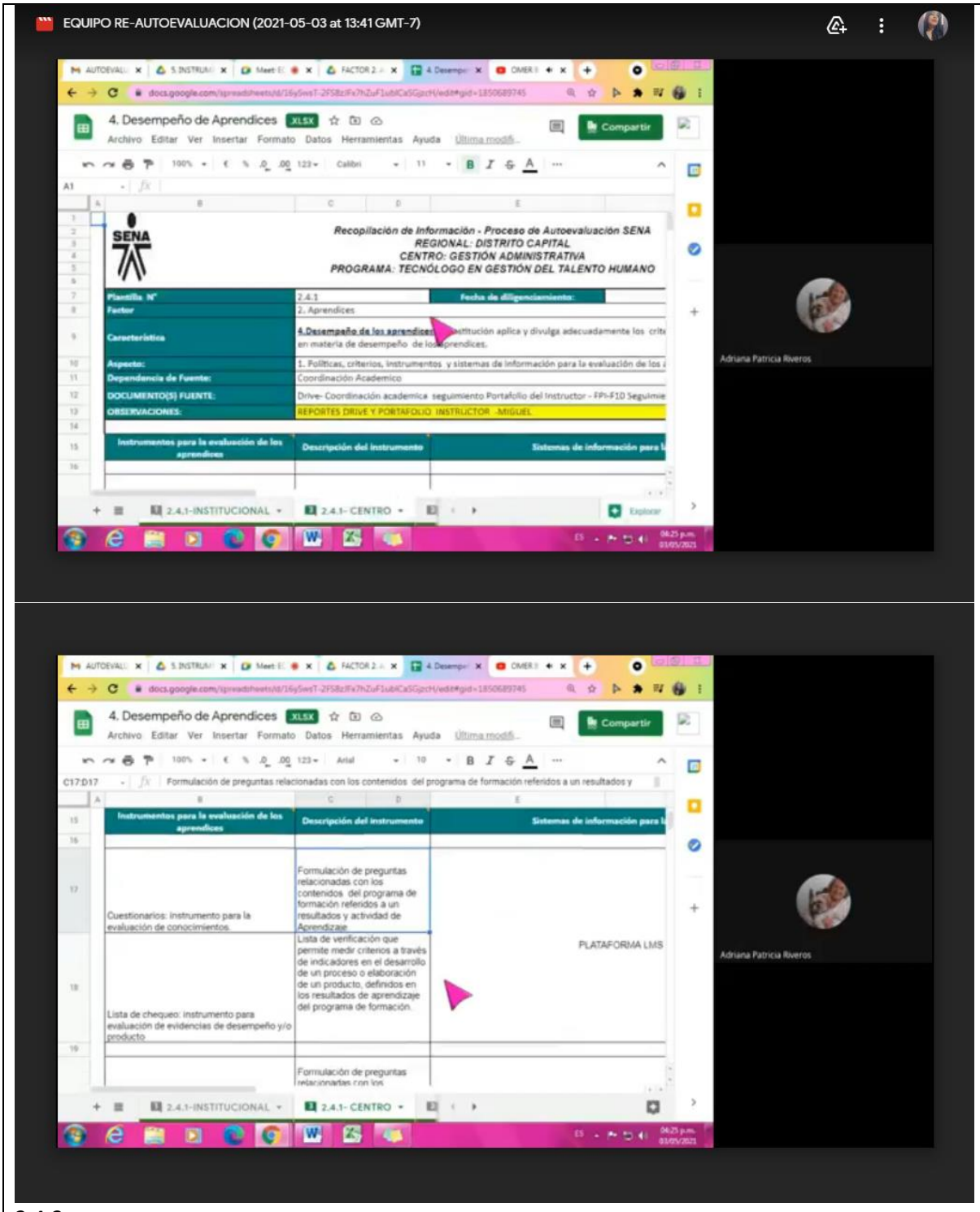


2.4.1 institucional esta quedo ajustada

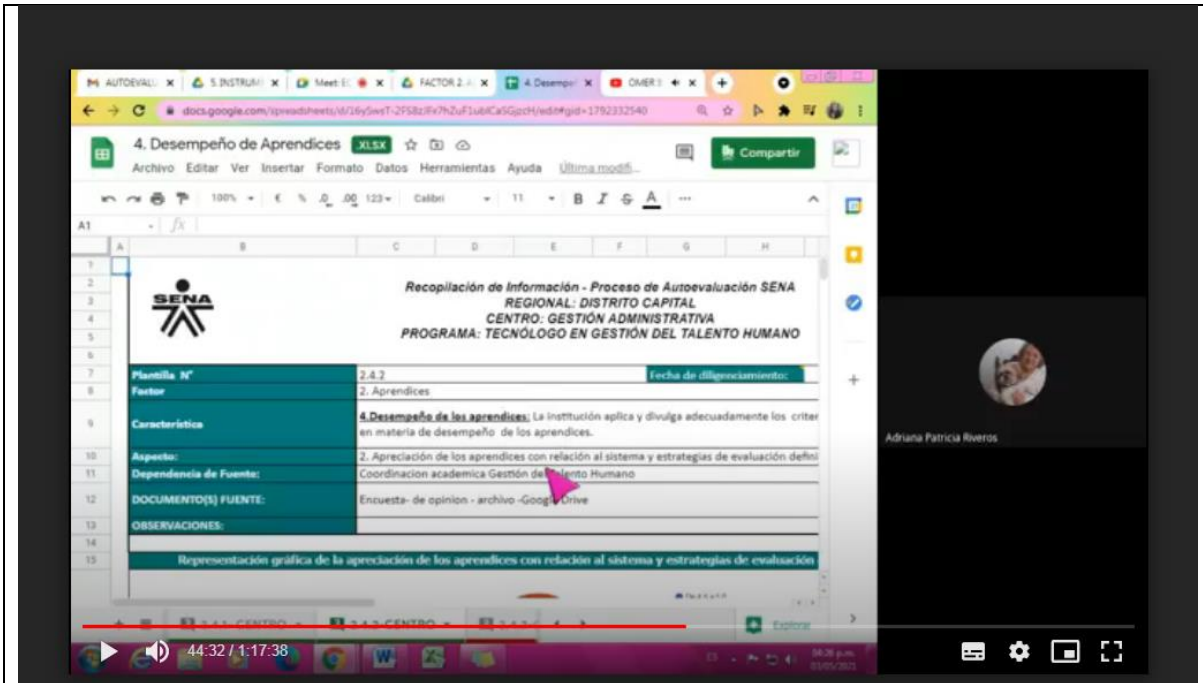

4. Desempeño de Aprendices
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTION ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
2.4.1
Fecha de diligenciamiento:
Factor
2. Aprendices
Característica
4.Desempeño de los aprendices: La institución aplica y divulga adecuadamente los crit
Institucionales en materia de desempeño de los aprendices.
Aspecto:
1. Políticas, criterios, instrumentos y sistemas de información para la evaluación de los
Dependencia de Fuente:
Dirección de Formación Profesional Integral
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del SENA - Estatuto de la Form
Acuerdo 08 de 1997 - Unidad Técnica Acuerdo 12 de 1985 - Procedimiento de la Forma
Curricular - Diseño Curricular del programa - Portal SOFIA PLUS.
OBSERVACIONES:
Política / criterios/ Instrumentos /Sistemas de información
Descripción de la Evaluación de los Aprendices
Evaluación del aprendizaje:
El Modelo Pedagógico considera la evaluación como un proceso de aprendizaje, constituida con
Adriana Patricia Riveros

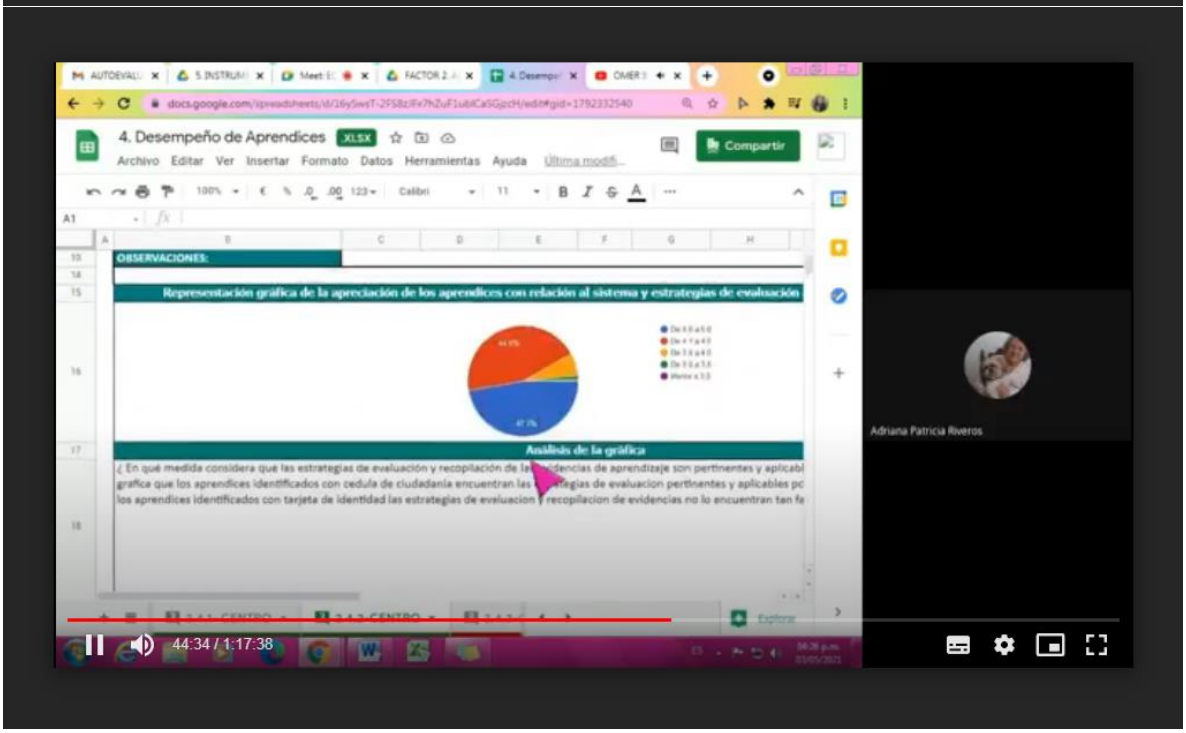
4. Desempeño de Aprendices
Compartir
Política / criterios/ Instrumentos /Sistemas de información
Descripción de la Evaluación de los Aprendices
Evaluación del aprendizaje:
Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del SENA - agosto de 2012 versión 1.Agosto de 2012 Versión 1
El Modelo Pedagógico considera la evaluación como un proceso de aprendizaje, constituida c
aclara la diferencia entre evaluación sumativa y formativa. Mientras que la evaluación sumat
a la certificación o calificación, una vez logrados los Resultados de Aprendizaje prescritos en l
la evaluación formativa da luz sobre ese indeterminado proceso de desarrollo. Ante nuevas p
una evaluación formadora; arranque del mismo Aprendiz y se fundamente en el auto-aprend
respuesta a la iniciativa del instructor y forma parte del contexto. Es inherente a la evaluación
sistemática y coherente para la toma de decisiones y emisión de juicios de valor. La evaluació
se fundamenta en el autoaprendizaje; la evaluación formativa es una respuesta a la iniciativa
formadora responde a la iniciativa del aprendiz. El aprendizaje está garantizado porque surge
Estatuto de la Formación Profesional Integral - Acuerdo 08 de 1997 .
"Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es
la comparación que de manera continua, permanente y conjunta,
sujeto de formación y el docente, con el objeto de realizar los ajus
necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-
Unidad Técnica Acuerdo 12 de 1985
Artículo 29, en donde establecen cinco (5) fases del proceso de enseñanza-aprendizaje a saber
la inducción, la concertación del plan de formación, el desarrollo de actividades de aprendiza
2.4.1-INSTITUCIONAL
2.4.1- CENTRO
Estableciendo conexión segura...
Adriana Patricia Riveros

2.4.1 centro

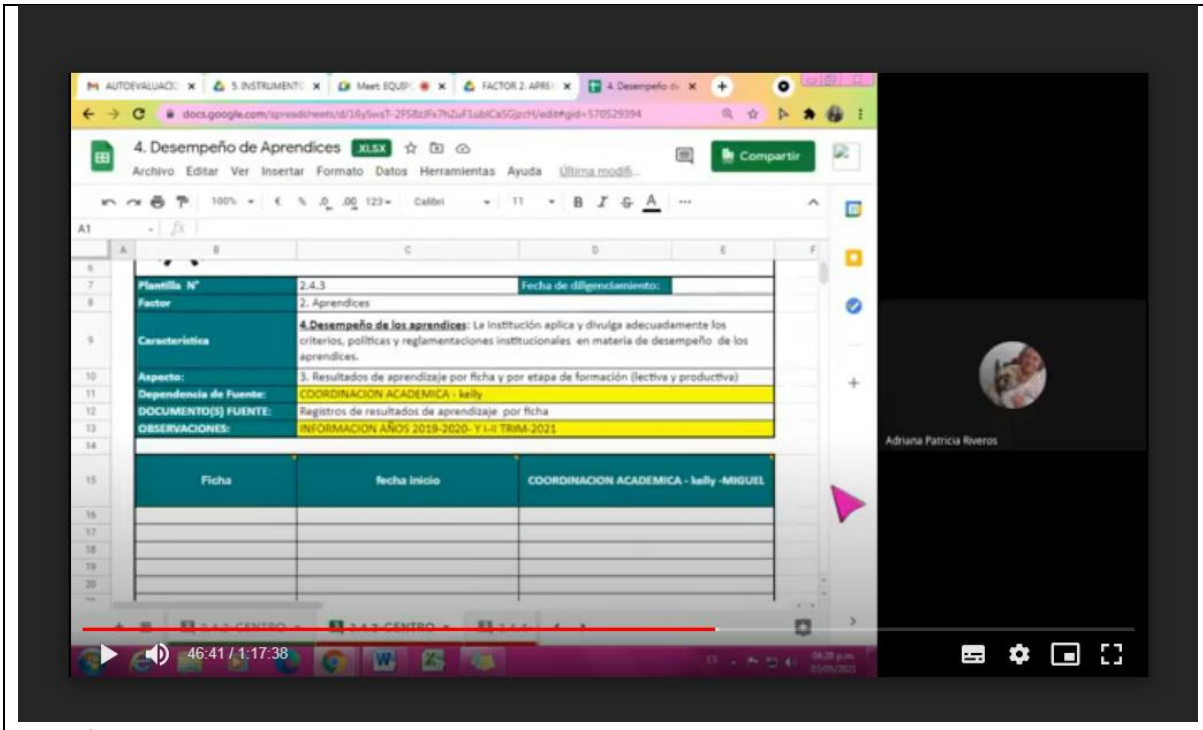

EQUIPO RE-AUTOEVALUACION (2021-05-03 at 13:41 GMT-7)
4. Desempeño de Aprendices
Compartir
Recopilación de Información - Proceso de Autoevaluación SENA
REGIONAL: DISTRITO CAPITAL
CENTRO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Plantilla N°
2.4.1
Fecha de diligenciamiento:
Factor
2. Aprendices
Característica
Aspecto:
1. Políticas, criterios, instrumentos y sistemas de información para la evaluación de los
Dependencia de Fuente:
Coordinación Academico
DOCUMENTO(S) FUENTE:
Drive- Coordinación academica seguimiento Portafolio del Instructor - FPI-F10 Seguimie
OBSERVACIONES:
REPORTES DRIVE Y PORTAFOLIO INSTRUCTOR -MIGUEL
Instrumentos para la evaluación de los aprendices
Descripción del instrumento
2.4.1-INSTITUCIONAL
2.4.1- CENTRO
Adriana Patricia Riveros
Formulación de preguntas relacionadas con los contenidos del programa de formación referidos a un resultados y actividad de Aprendizaje
Cuestionarios: instrumento para la evaluación de conocimientos
Lista de verificación que permite medir criterios a través de indicadores en el desarrollo de un proceso o elaboración de un producto, definidos en los resultados de aprendizaje del programa de formación.
PLATAFORMA LMS
Lista de chequeo: instrumento para evaluación de evidencias de desempeño y/o producto

2.4.2

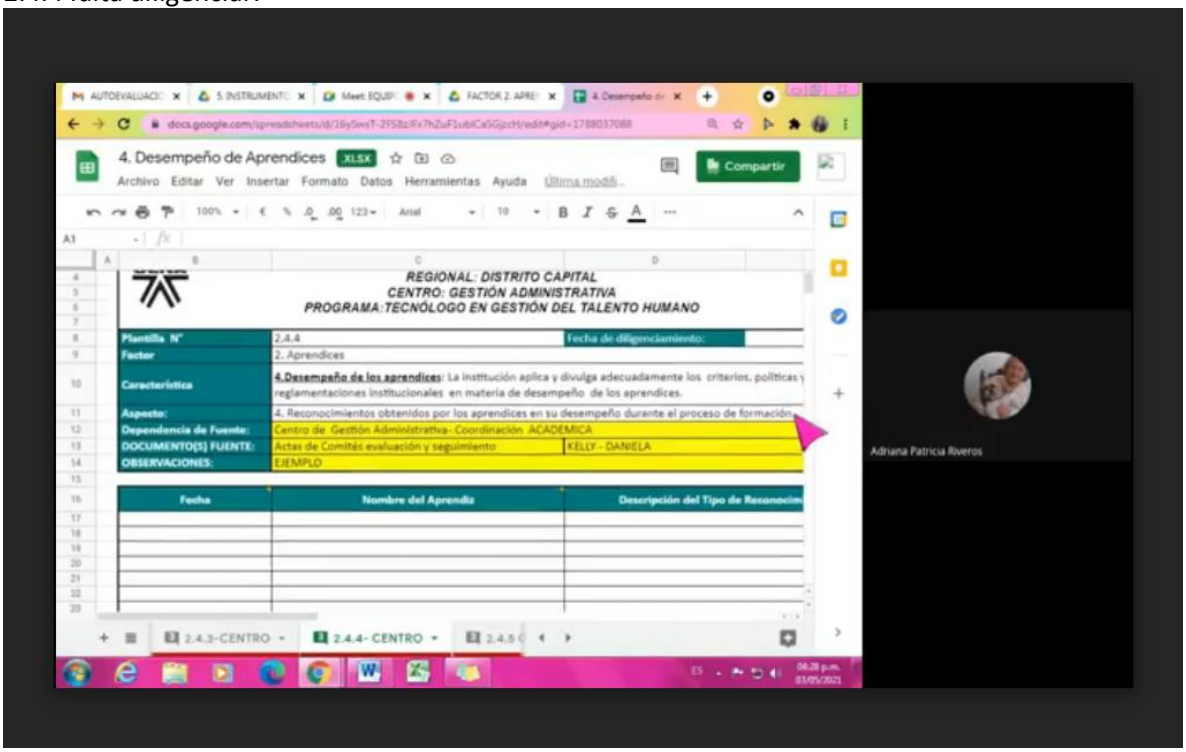




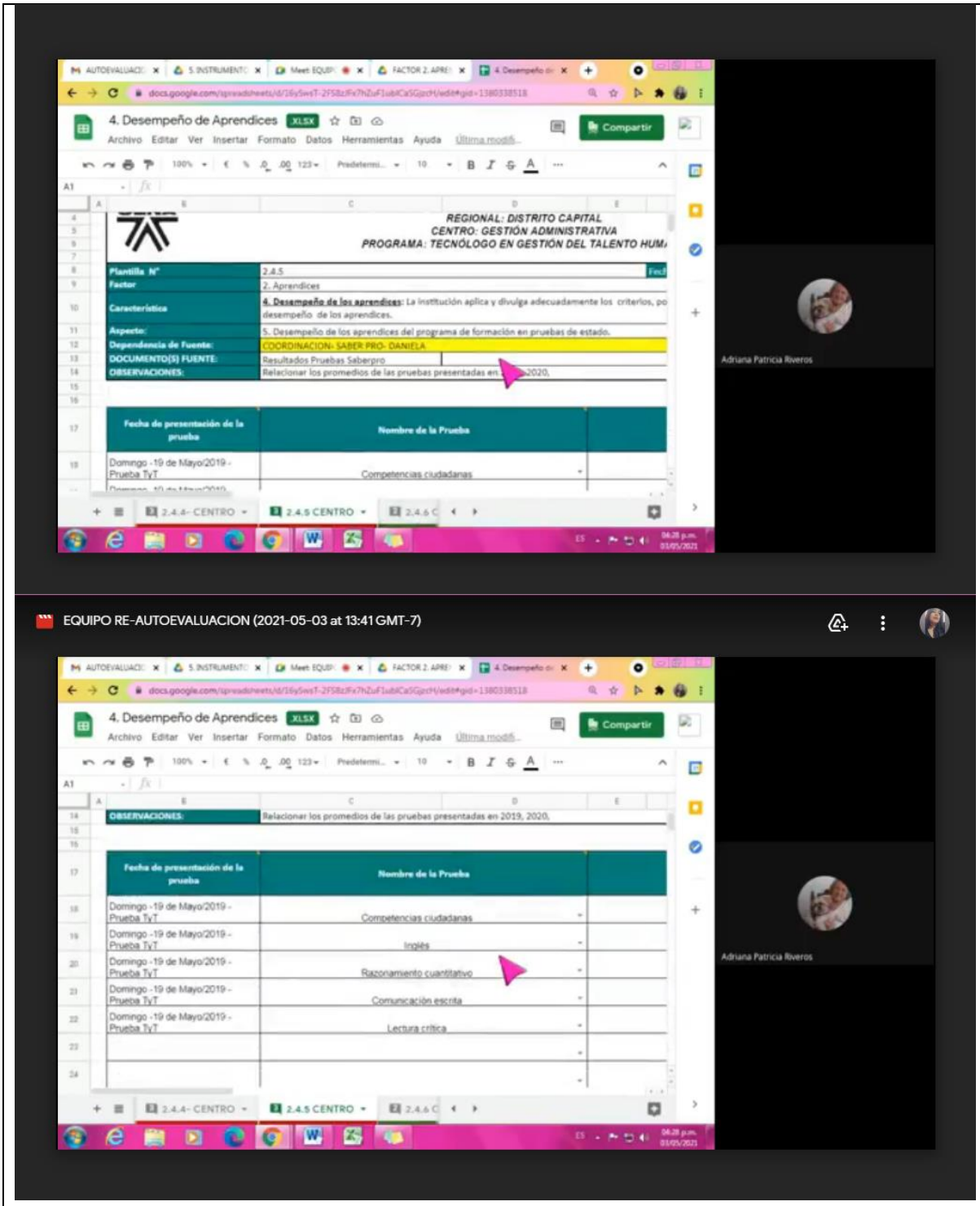
2.4.3 esta falta diligenciar



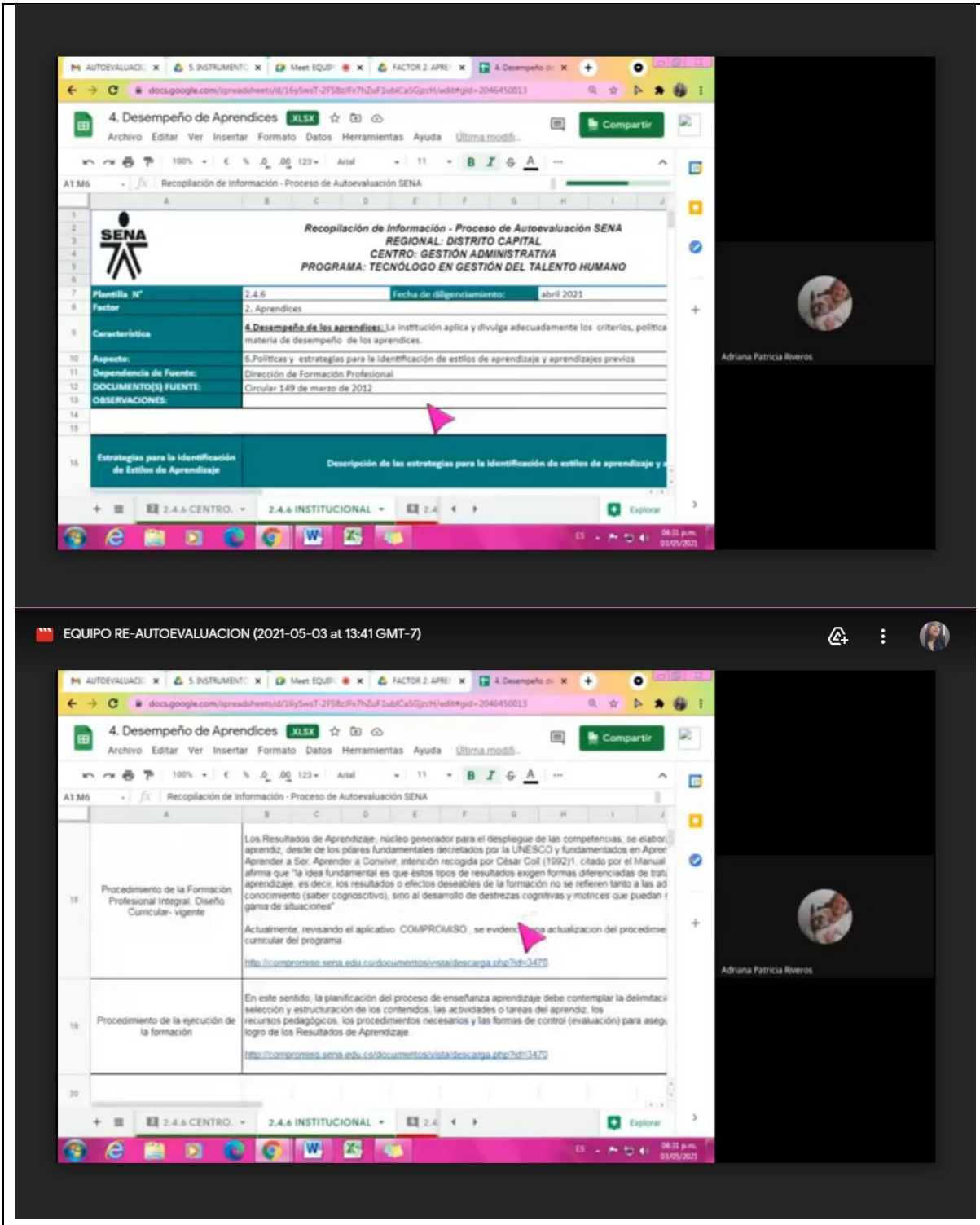
2.4.4 falta diligenciar.



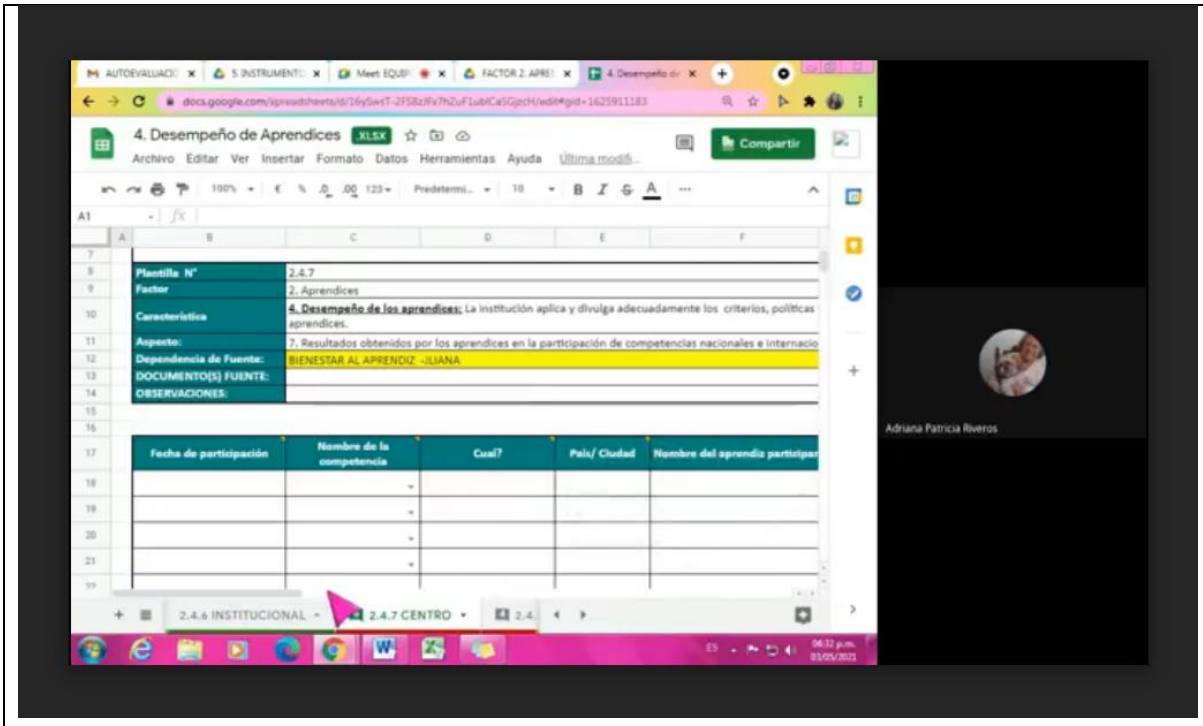
2.4.5 esta era de Daniela pero la instructora Patricia Riveros la fue Diligenciando



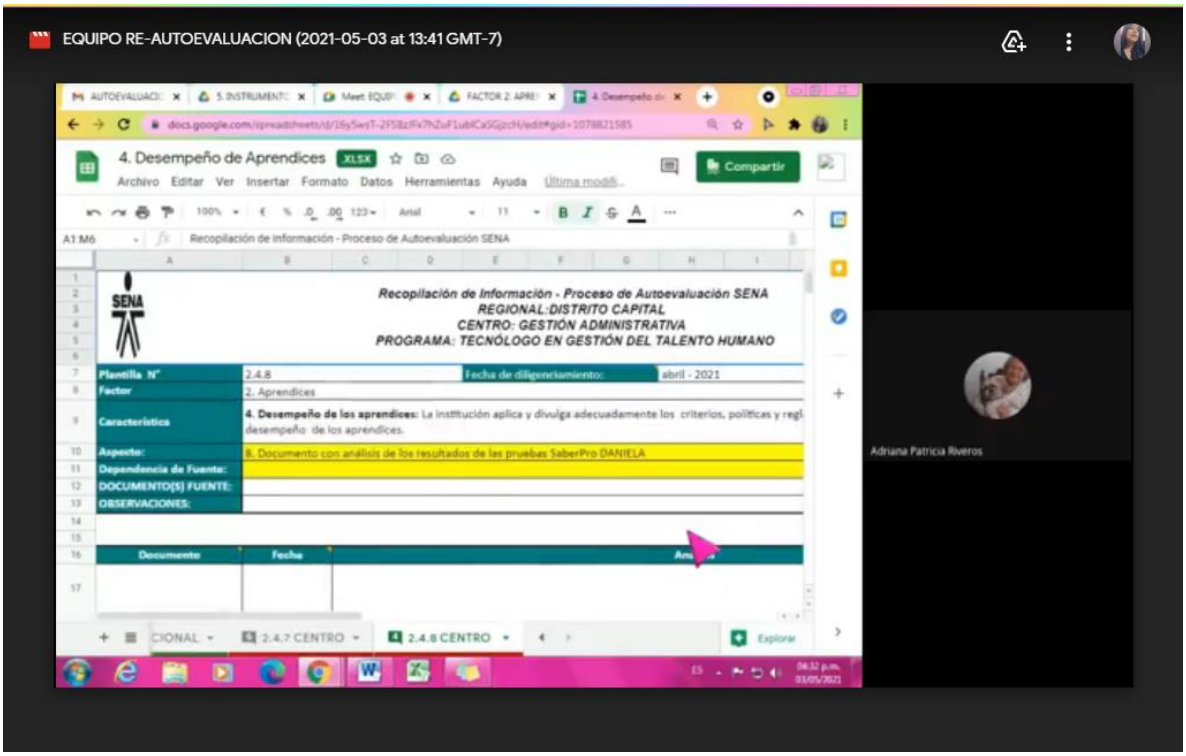
2.4.6 ya quedo también diligenciada



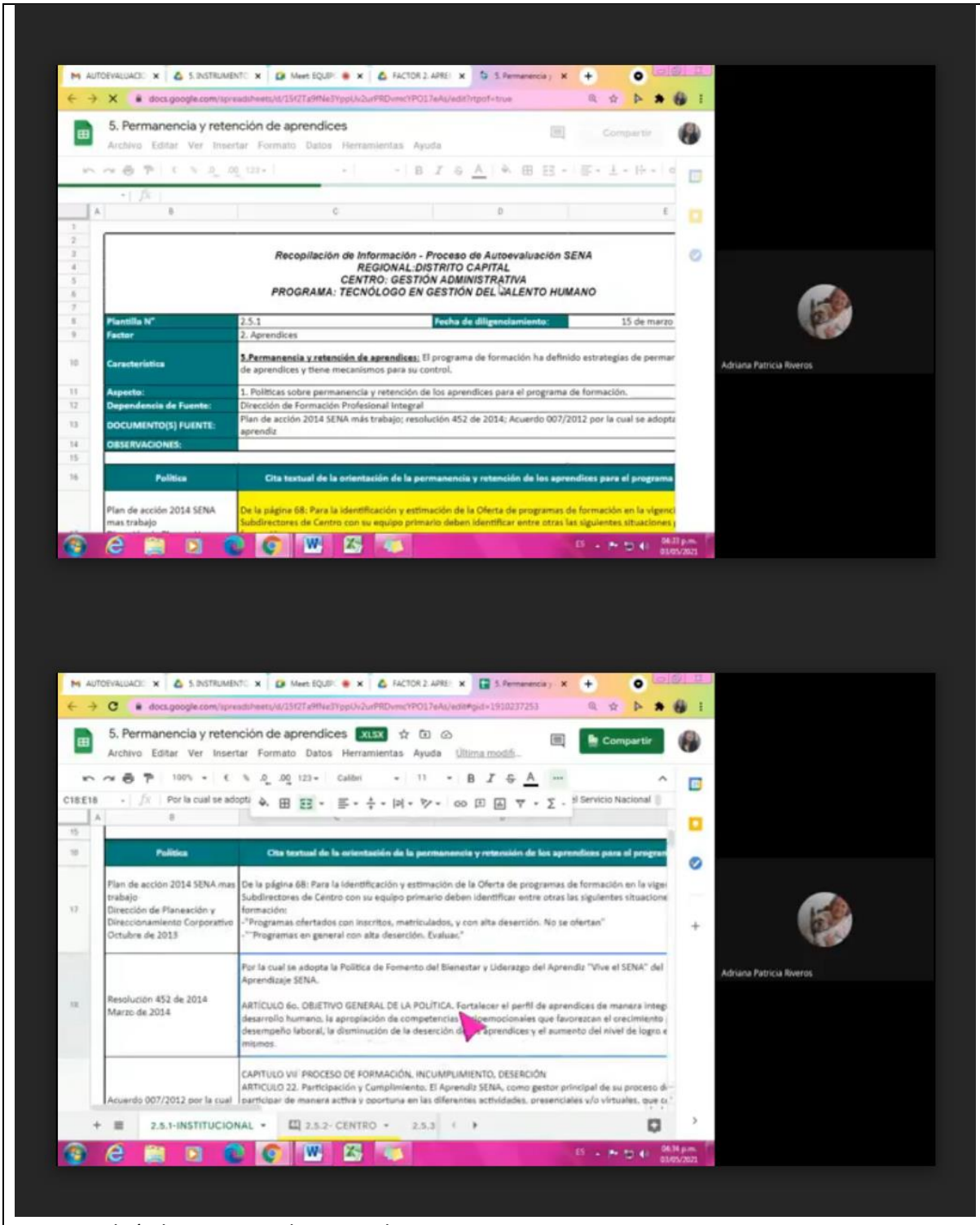
2.4.7 esta es la que le corresponde a danzas



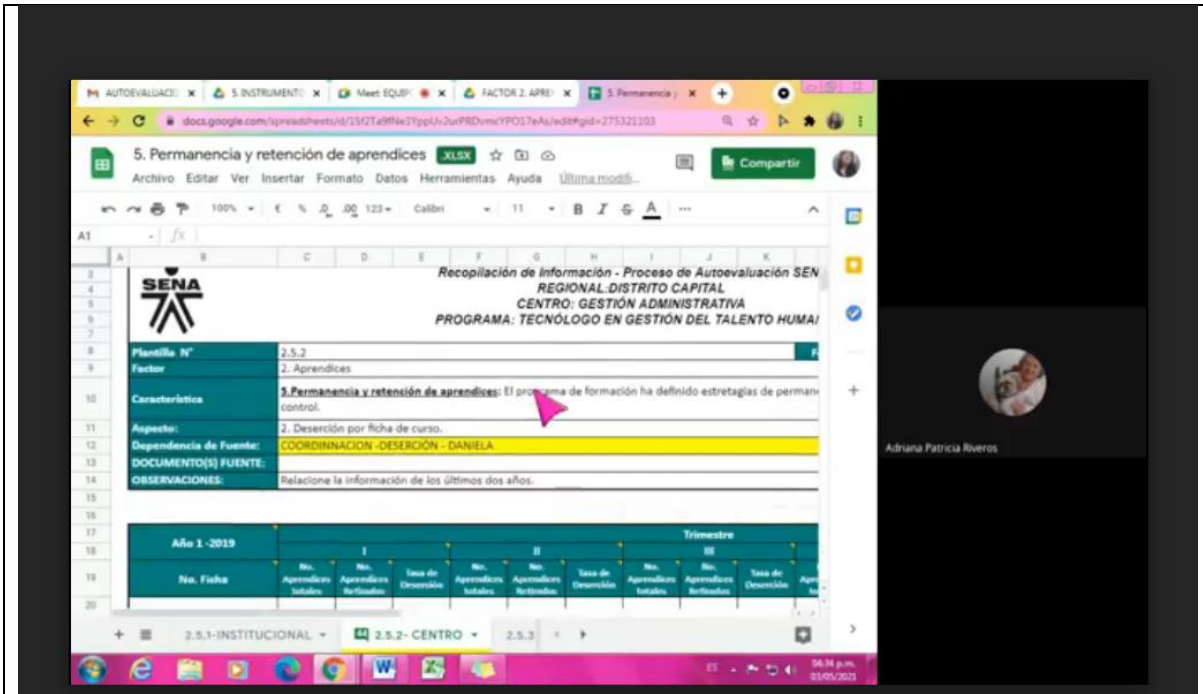
2.4.8 esta no la tiene que dar Daniel porque esto es lo del saber pro.

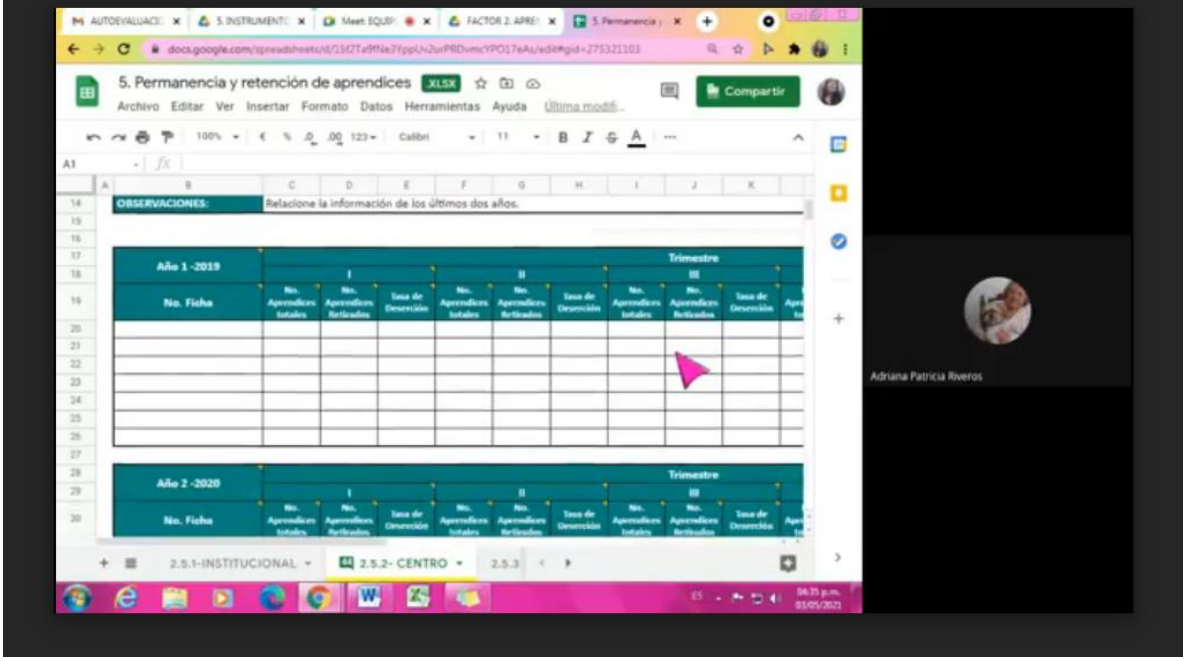


2.5.1 ya quedo

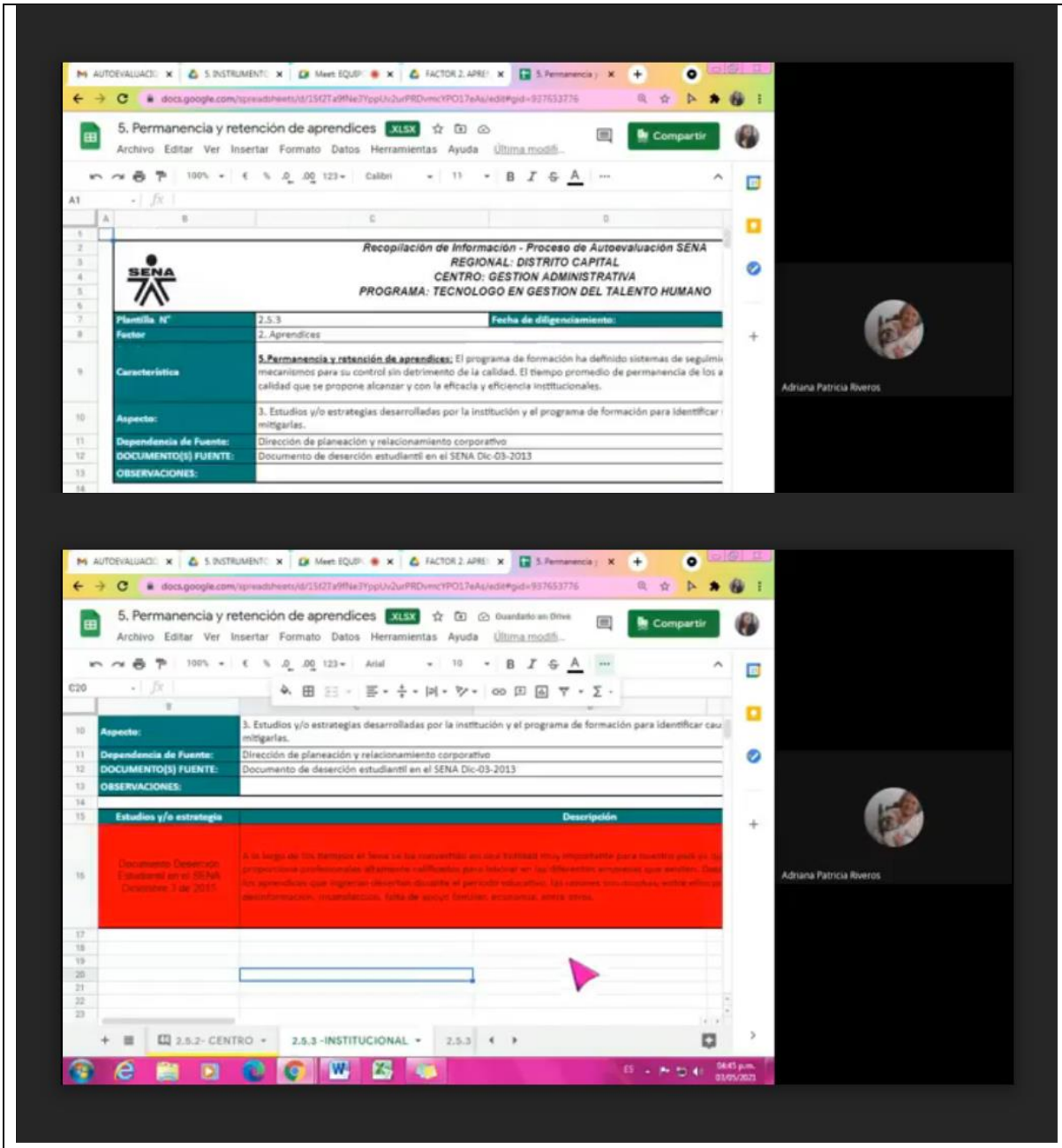


2.5.2, también le corresponde a Daniela

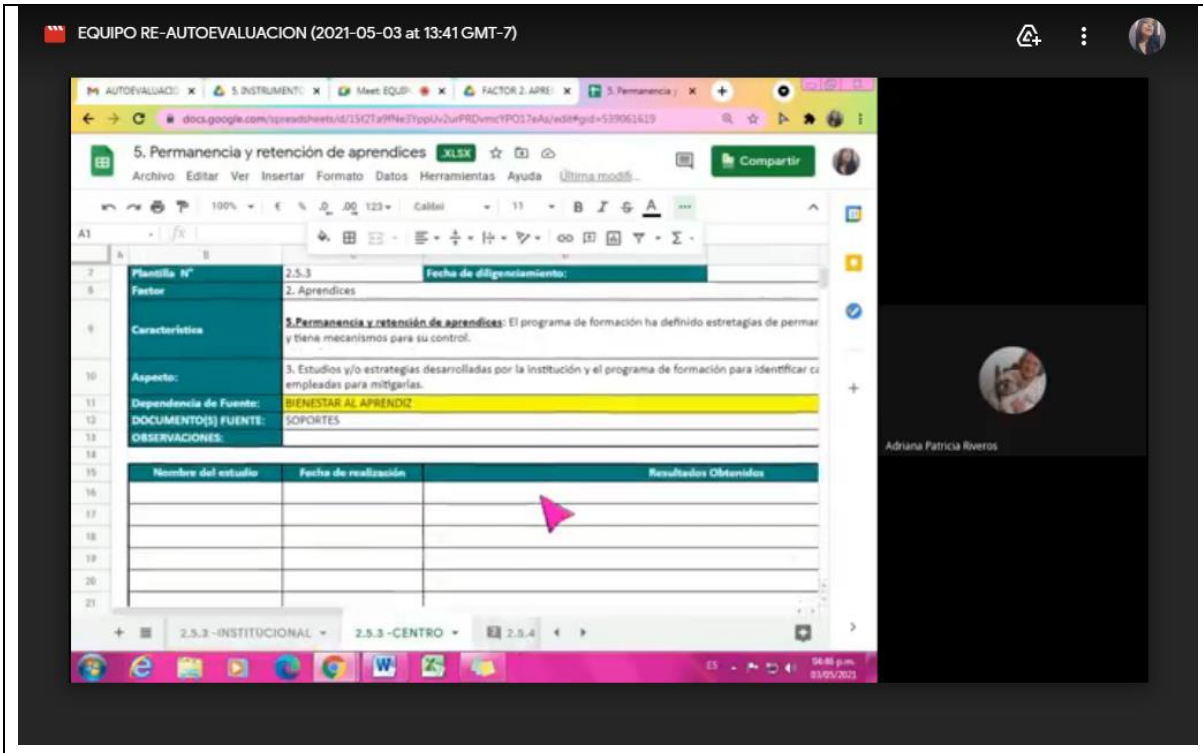




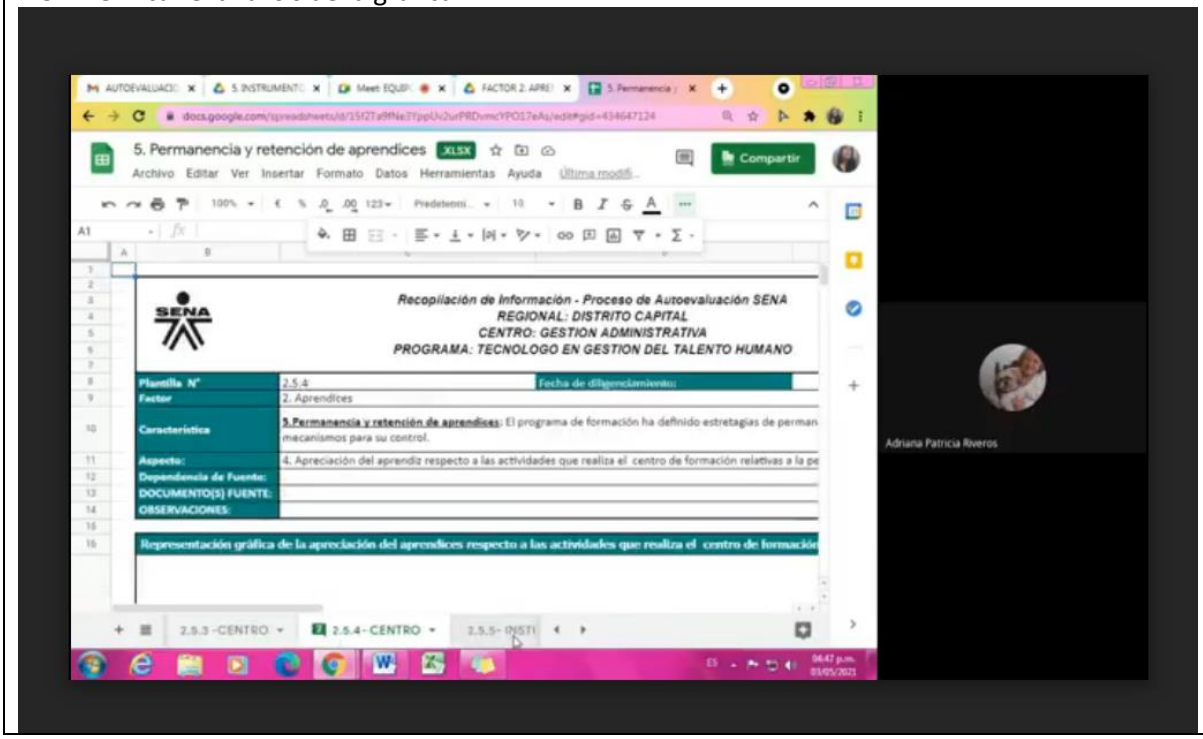
2.5.3 Institucional, esta para verificar por eso queda en rojo

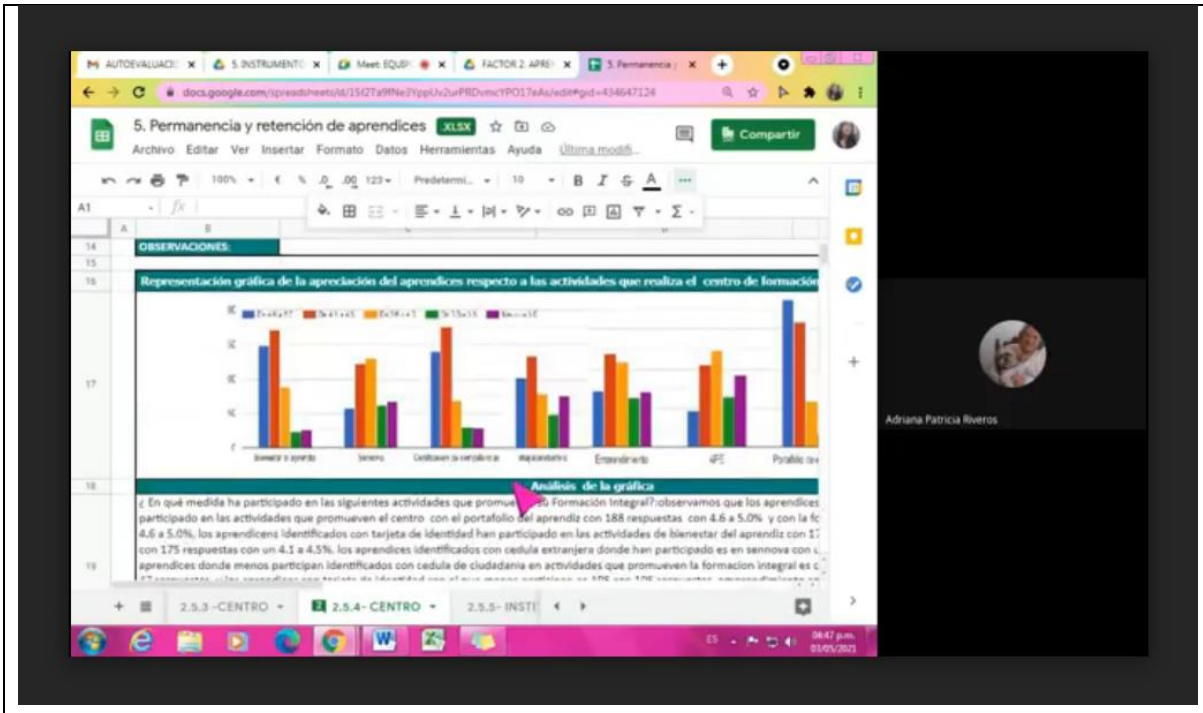


2.5.3 centro, queda pendiente para diligenciar



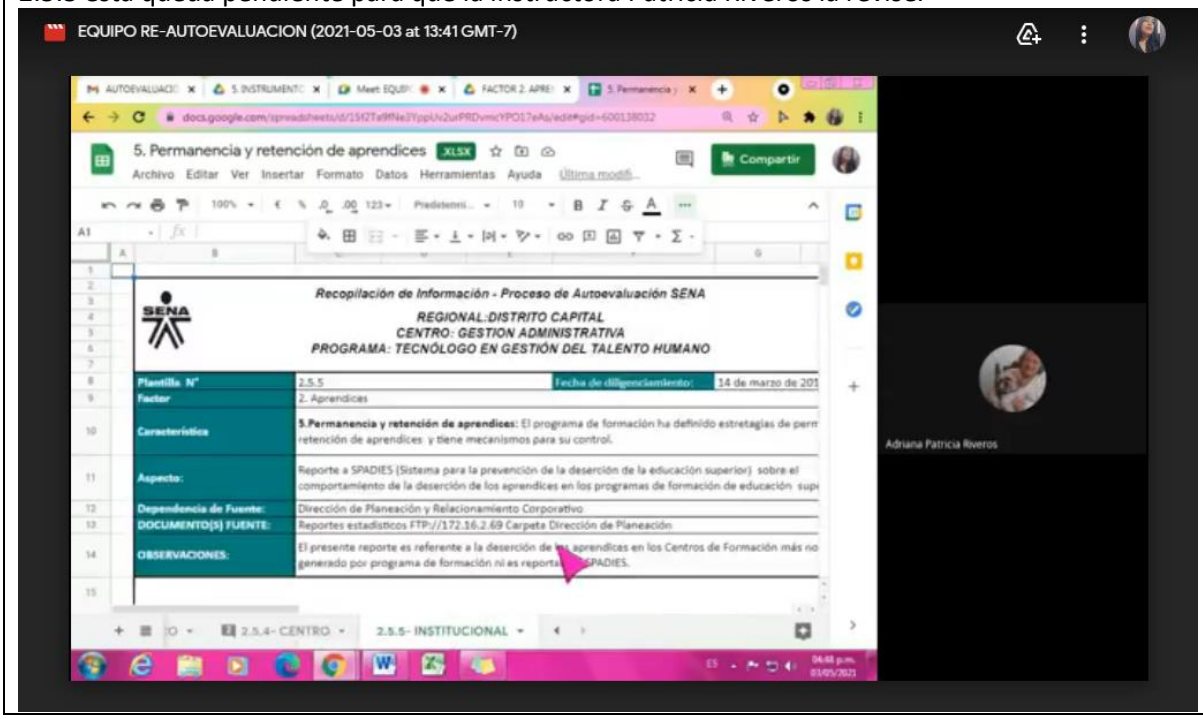
2.5.4 verificar el análisis de la grafica

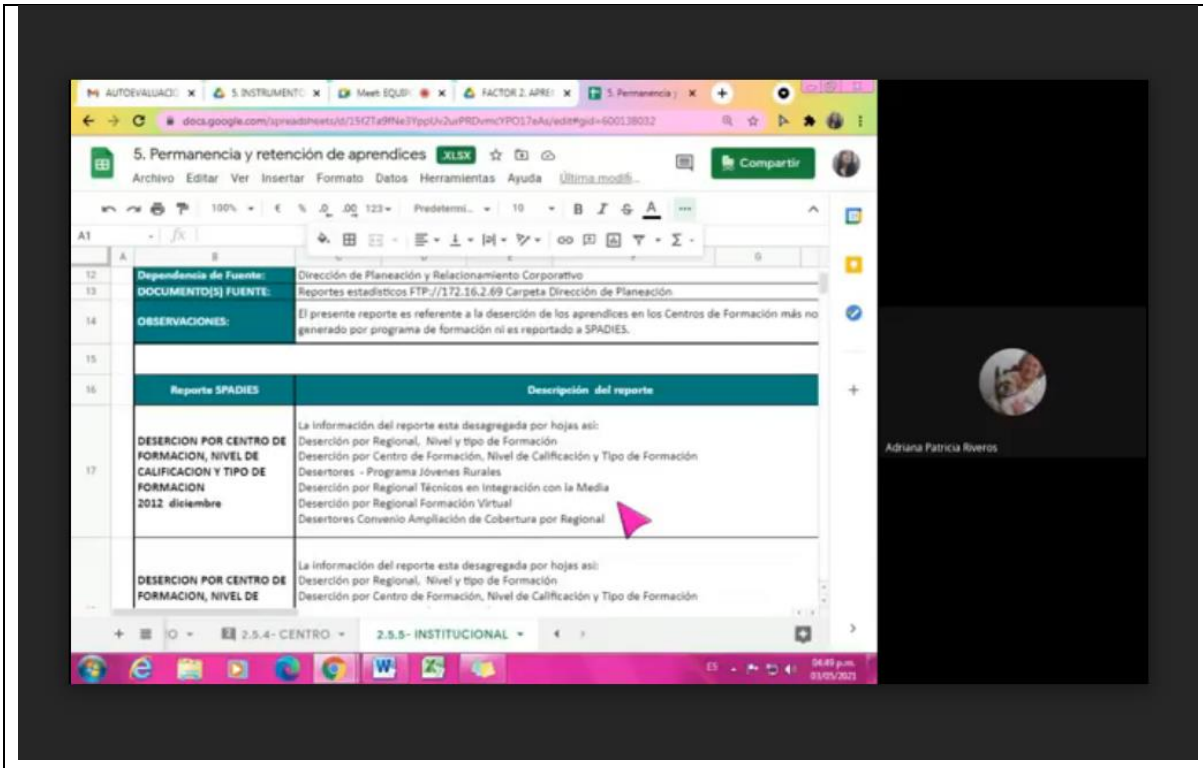




Se deja una observación en las plantillas donde vayan las gráficas en la parte de arriba donde dice dependencia fuente se escribe Coordinación académica, y donde dice documento fuente se pone instrumento de opinión de aprendices, si se nombra otro se le pone el guion.

2.5.5 esta queda pendiente para que la instructora Patricia Riveros la revise.





Para dar por finalizada la reunión la instructora Patricia Riveros se compromete a verificar el aspecto 2.5.5 para que ya quede ese aspecto, se dejan alguna tareas factor 3 la instructora Nohora Pavajeau queda para que lo revise que nos hace falta, y la instructora Alexandra Fajardo revisar el factor 4 y la instructora Patricia Riveros revisa el factor 5 para ir agilizando.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

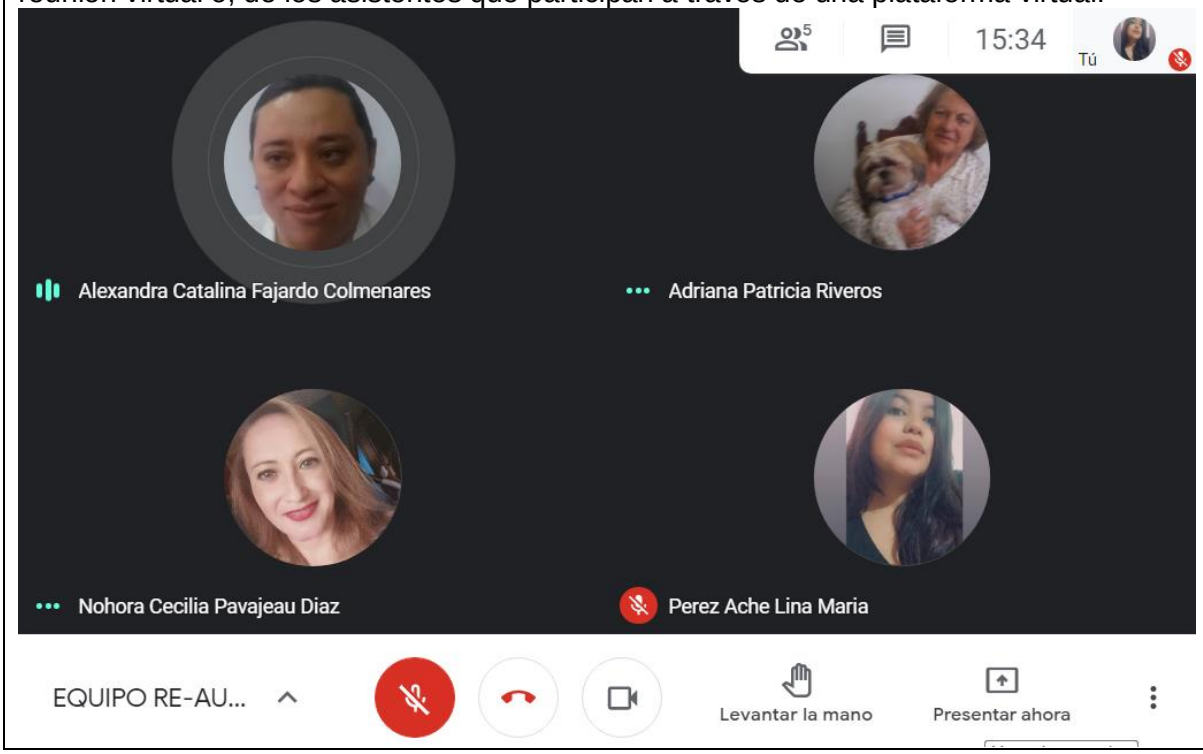
COMPROMISOS

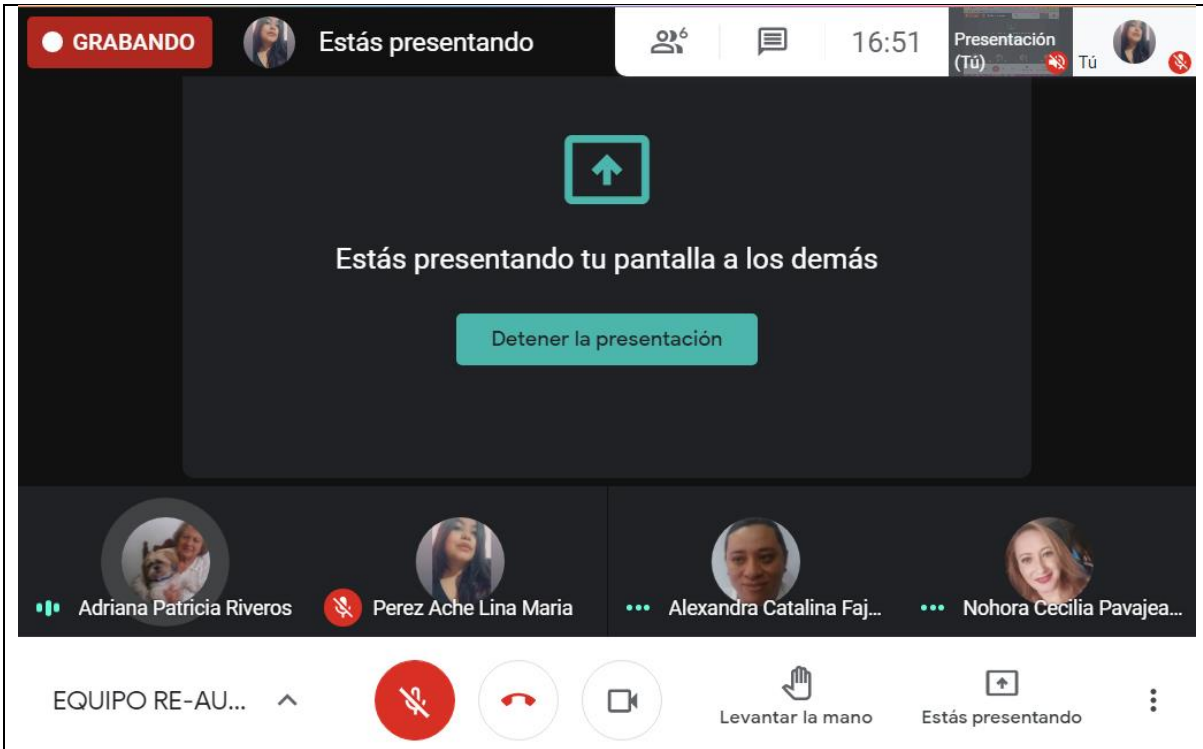
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Presentar factor 1 y 2	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	03 de mayo de 2021

• Realización de acta	Lina Pérez	03 de mayo de 2021

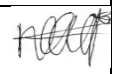
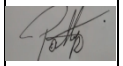
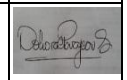
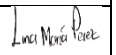
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.




GRABANDO
Estás presentando
16:51
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Adriana Patricia Riveros
Perez Ache Lina Maria
Alexandra Catalina Faj...
Nohora Cecilia Pavajea...
EQUIPO RE-AU...
Levantar la mano
Estás presentando

GD-F-007 V03

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 028. Del 03 de Mayo de 2021											
Objetivo	Ajustar platillas, verificar e ir anexando información requerida.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Fajardo	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Patricia Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	3118040888	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		X		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina Pérez	1022980545			Aprendiz Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	SI	

GD-F-007 V03

ACTA No. 029		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE REGISTRO CALIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 05 de Mayo de 2021	**HORA INICIO:** 02:00pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1bv4aAByDXc91XLTvW4Ztn5DrzG26heXF/view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

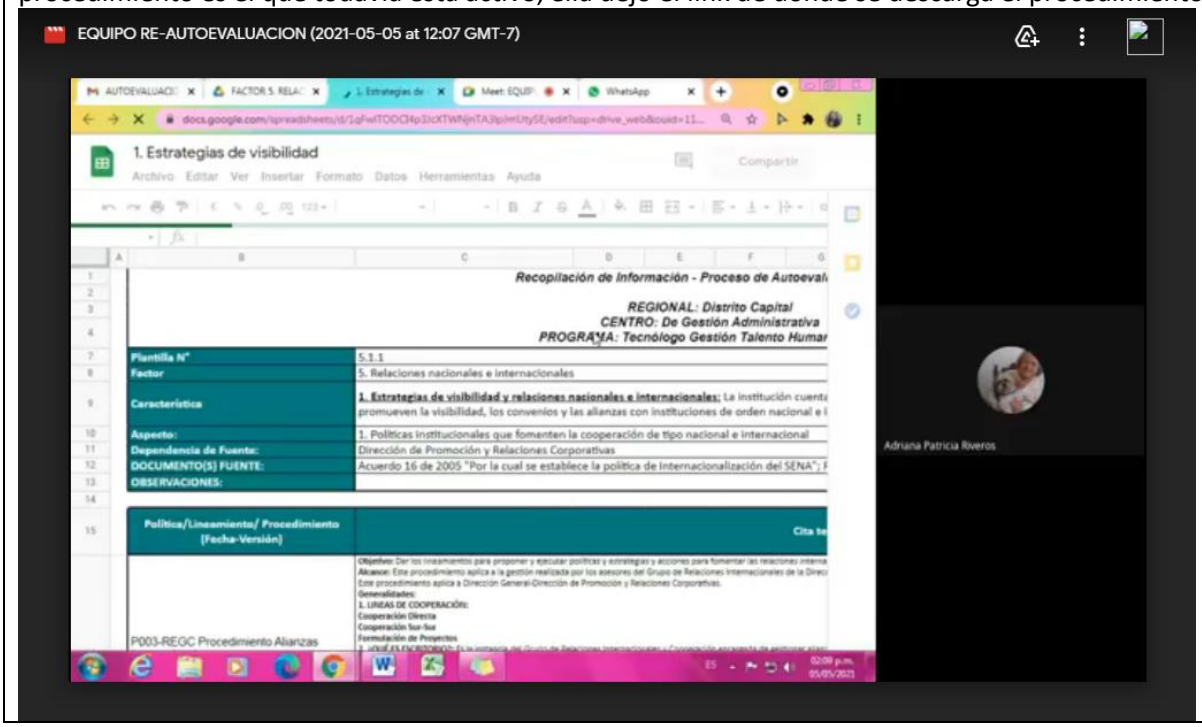
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

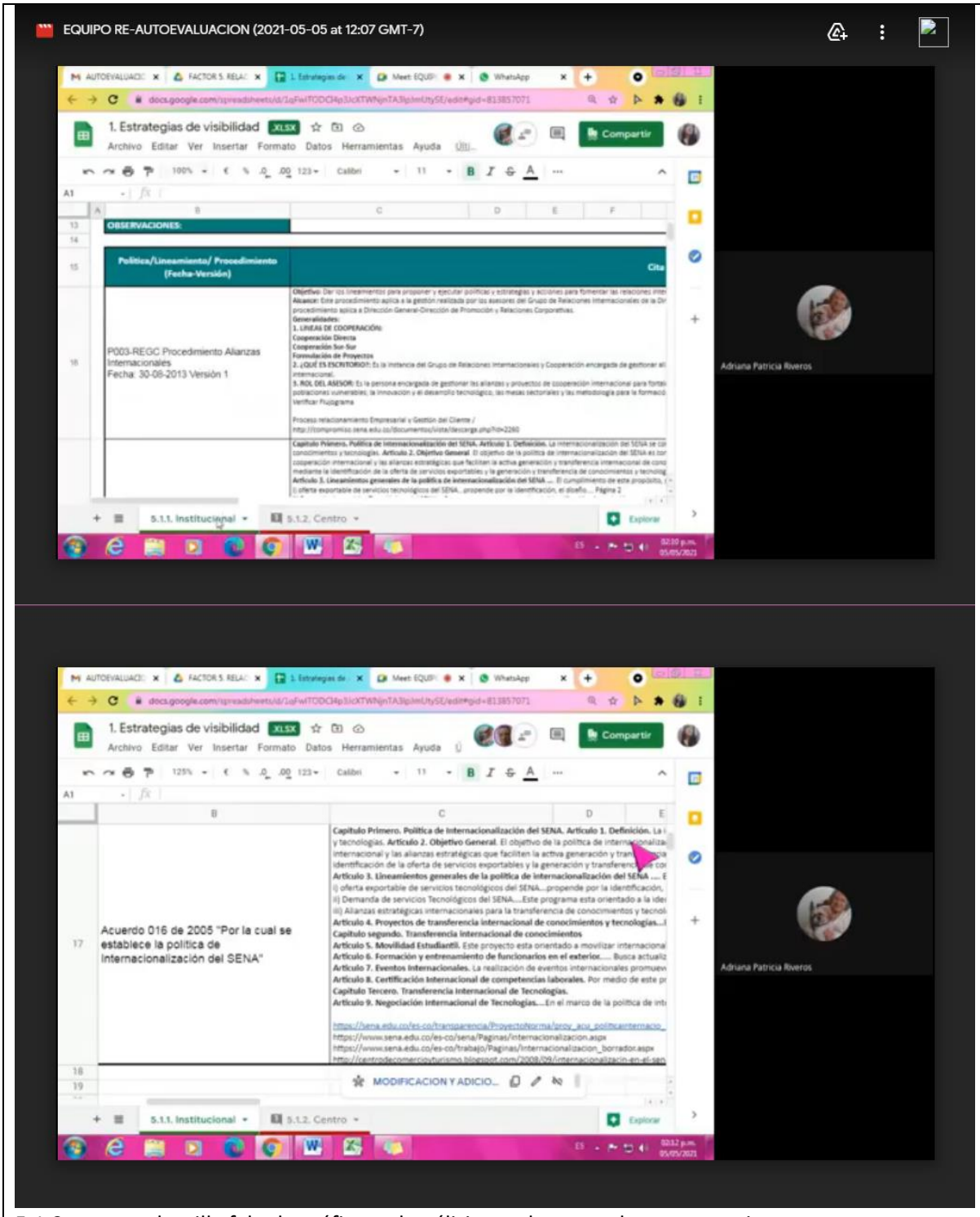
1. Revisar algunos pendientes
2. Algunas actividades
3. Aprovechar el tiempo al máximo para ir adelantando

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:
Verificar factor 5, 9 y hacer unos ajustes al factor 3.

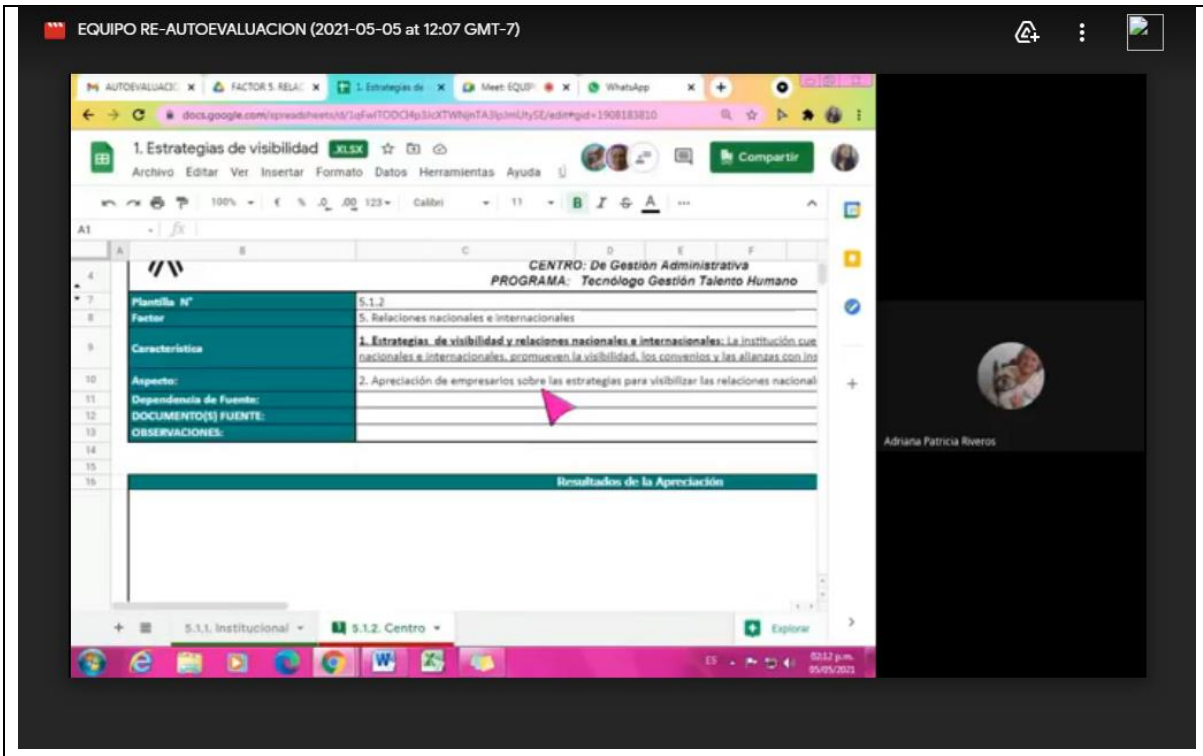
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día de hoy 05 de mayo da inicio a la reunión la instructora Nohora Pavajeau como líder del proceso Registro Calificado, con la participación de la instructora Alexandra Fajardo, instructora Patricia Riveros, y nuestro apoyo documental y administrativo el aprendiz Lina Pérez.
Se da a la reunión de registro calificado.
La instructora Patricia Riveros continúa diciendo al aprendiz Lina Pérez que proyecte las plantillas el factor 5
5.1.1 en esta plantilla nos hace referencia a la parte de visibilidad, relaciones internacionales y nacionales del programa, verifico el procedimiento de alianzas desde la coordinación y ese procedimiento es el que todavía está activo, ella dejo el link de donde se descarga el procedimiento

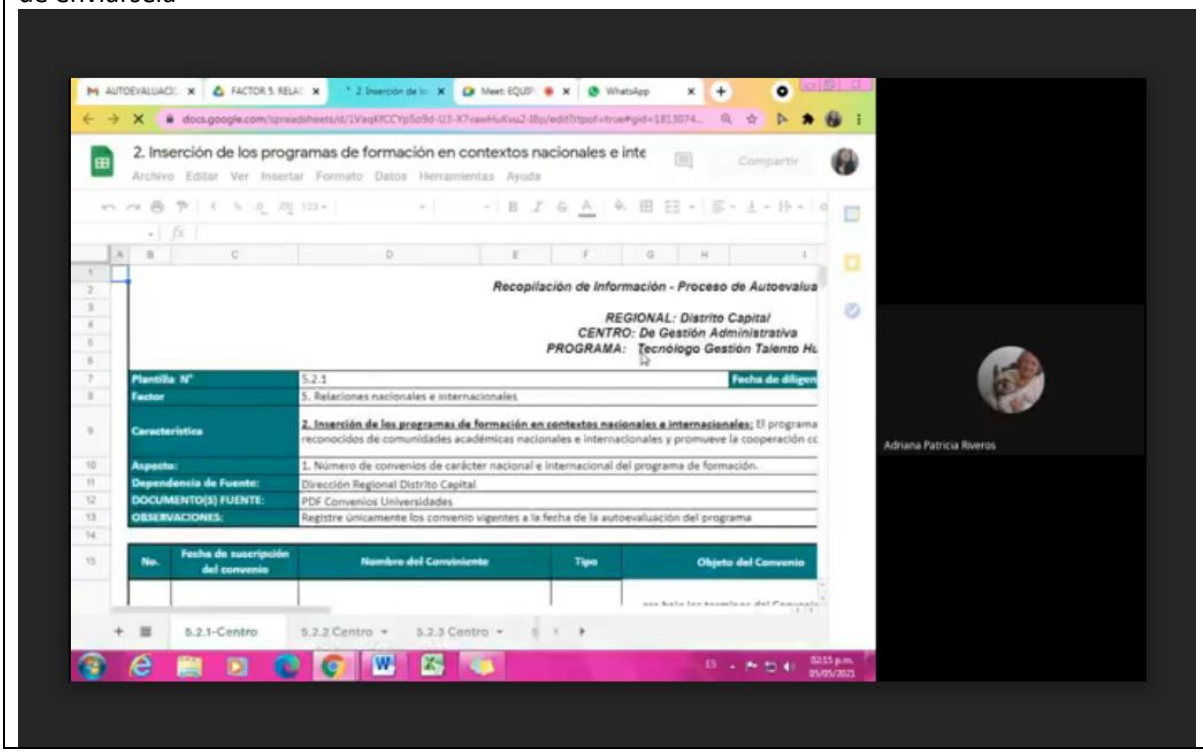


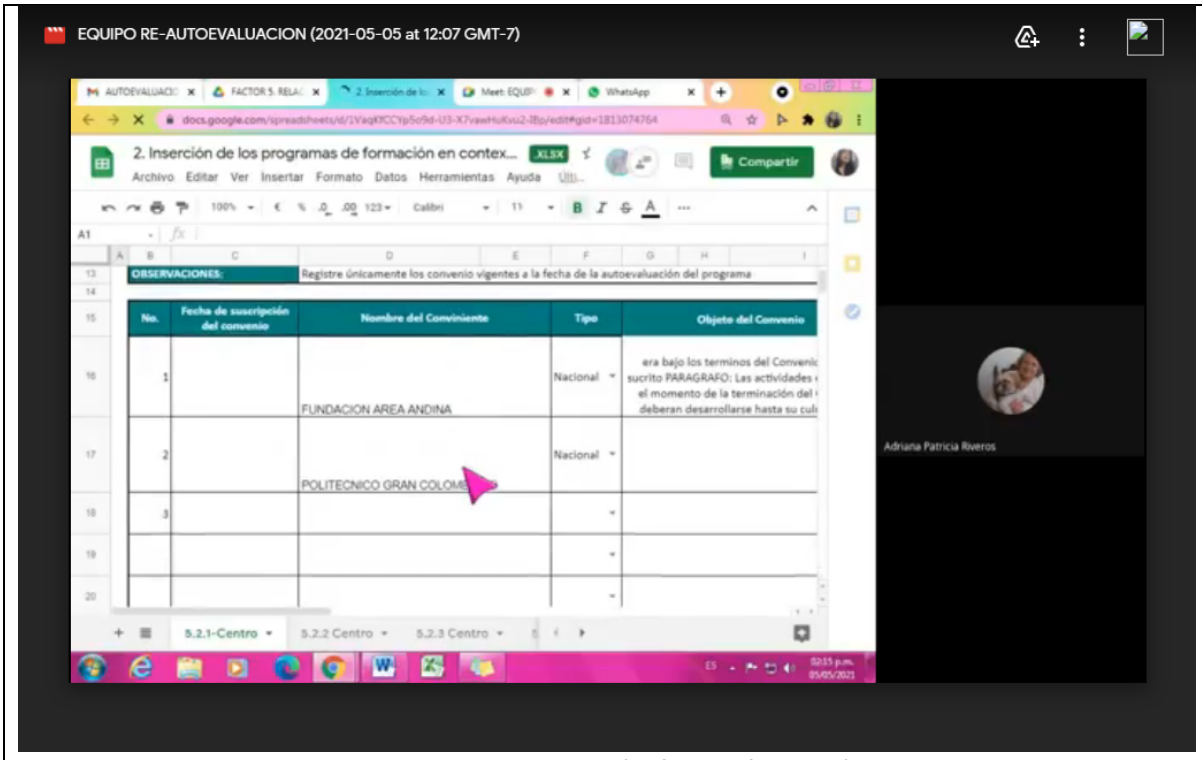


5.1.2 en esta plantilla falta la gráfica y el análisis y se hace con los empresarios.

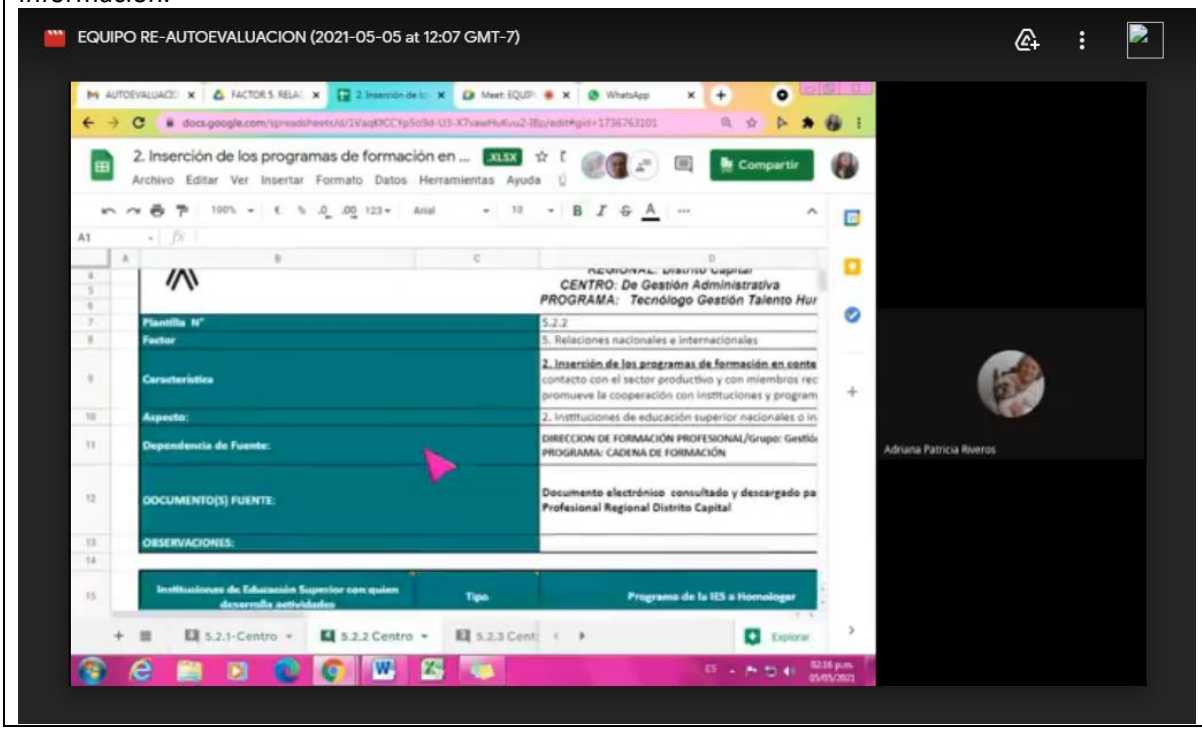


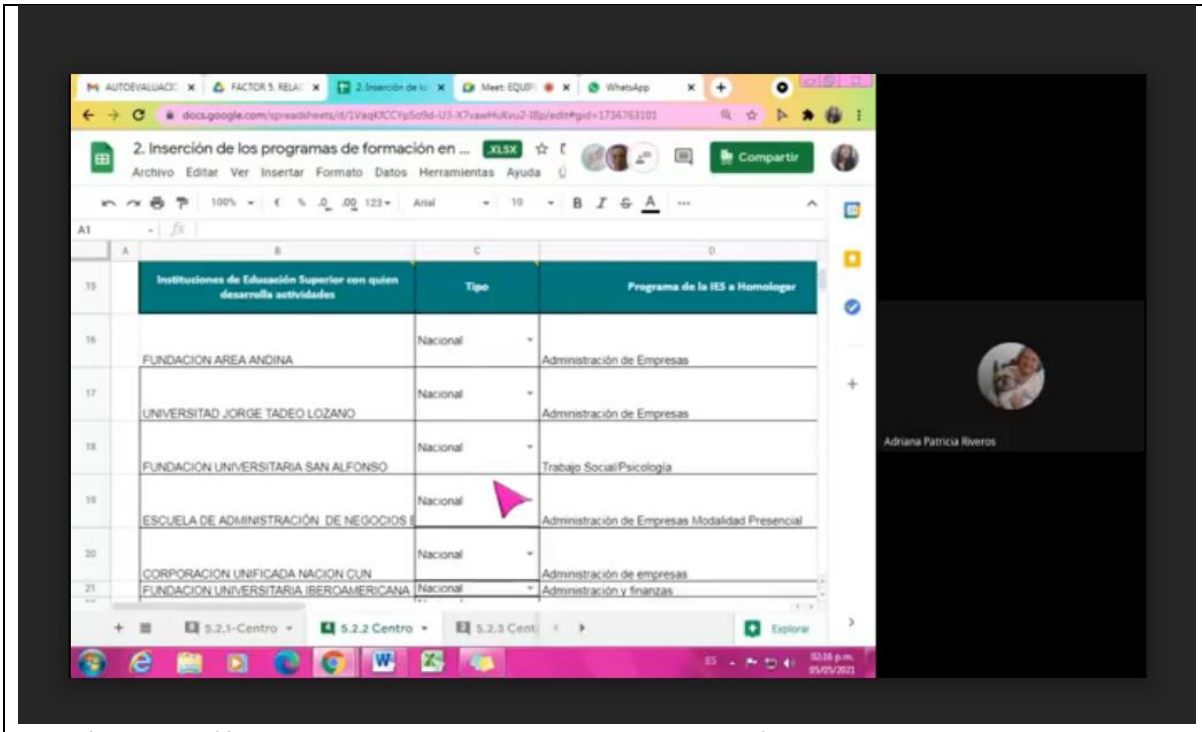
5.2.1 está ya se diligencio por la instructora Patricia Riveros, aunque falto información y quedaron de enviársela



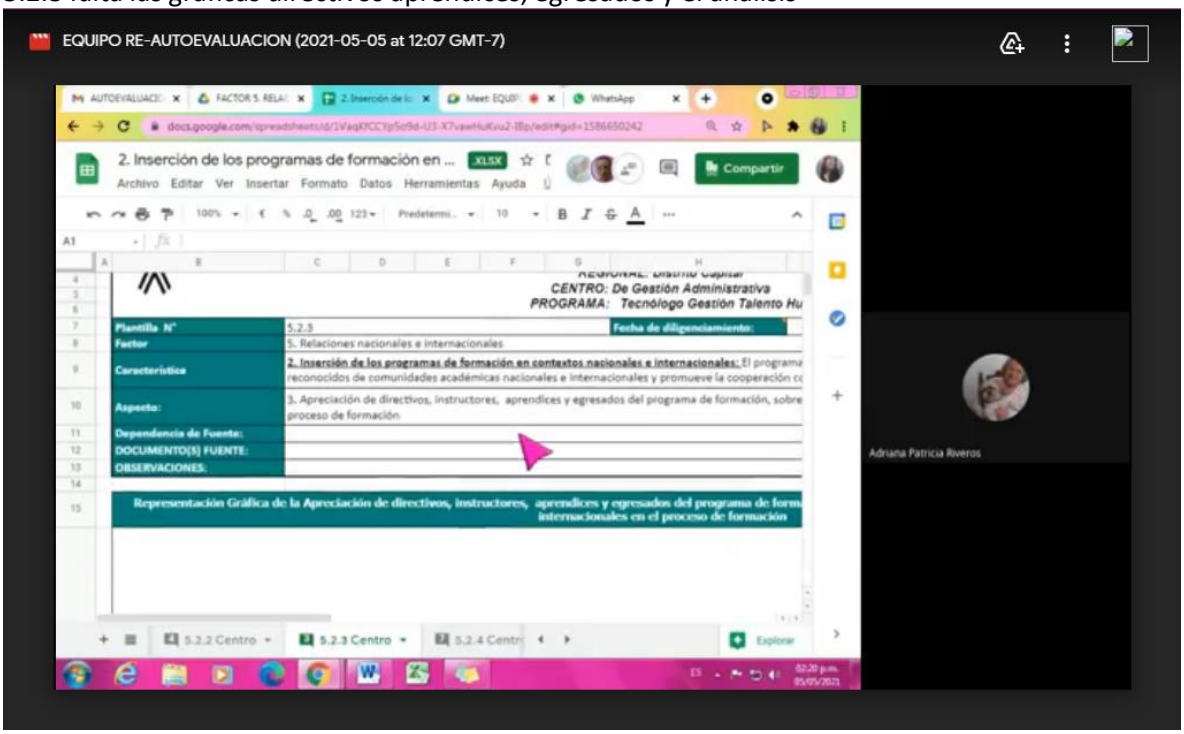


5.2.2 esta tiene que ver con las universidades aún falta información ya que es muy extensa esa información.

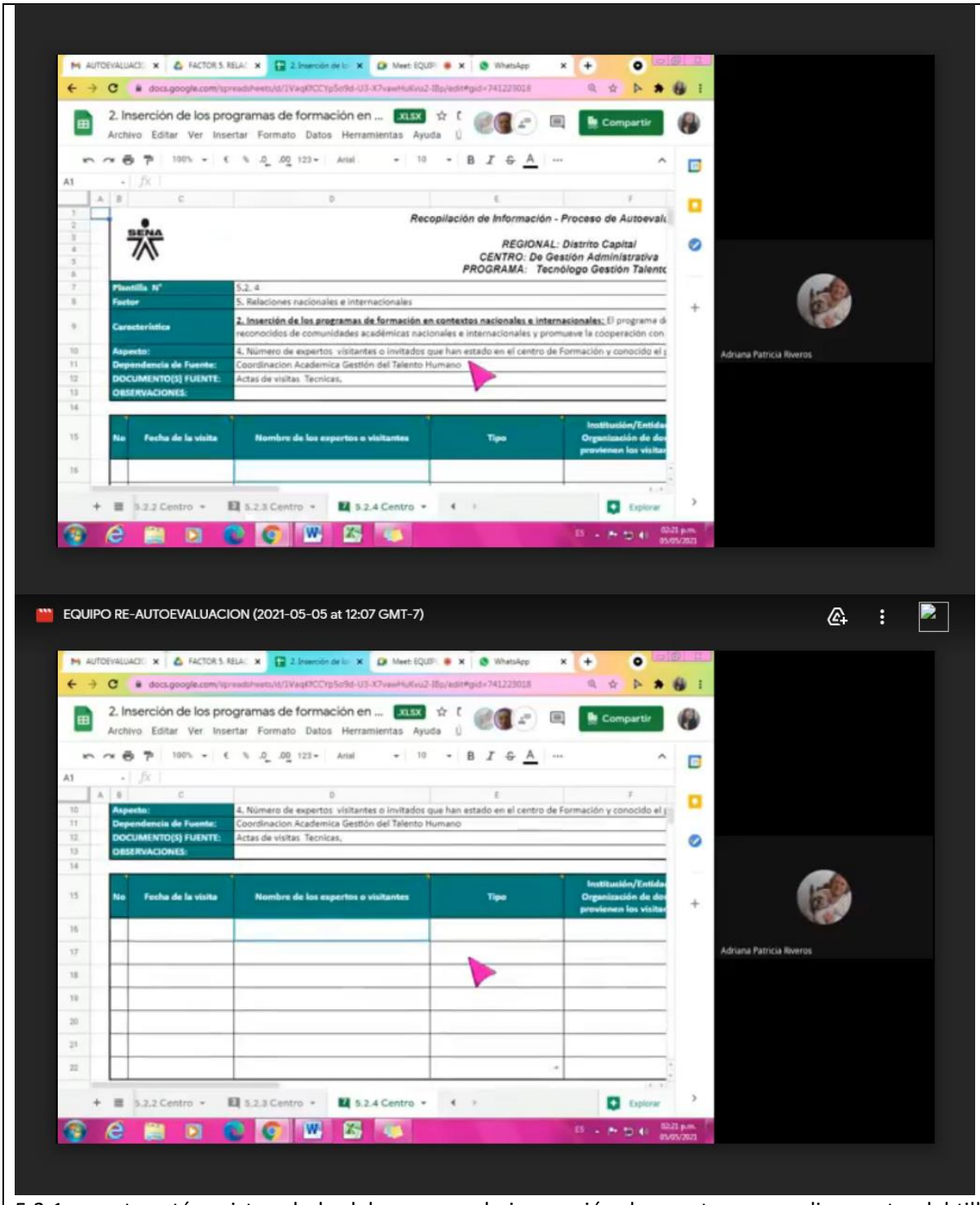




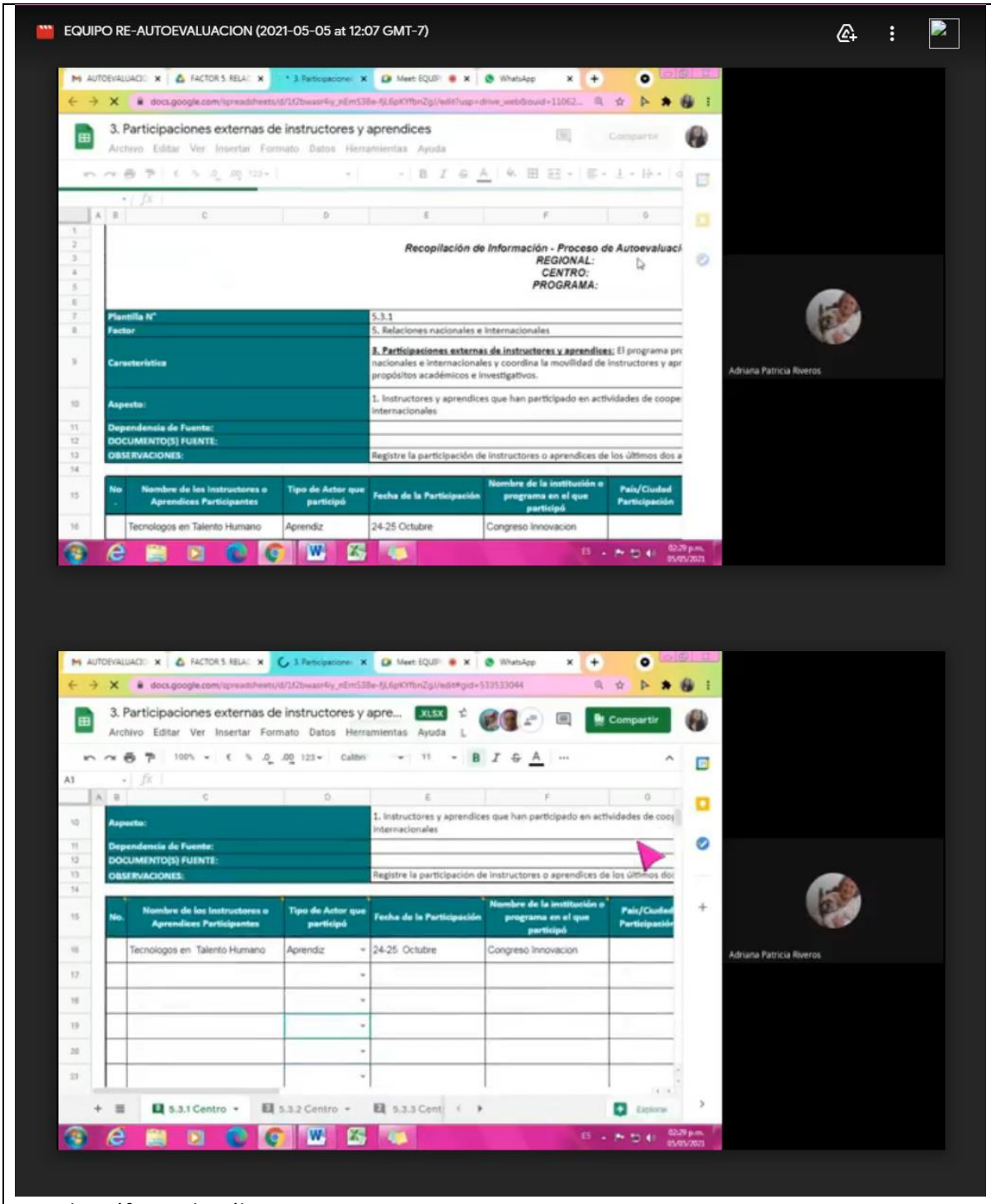
5.2.3 falta las gráficas directivos aprendices, egresados y el análisis



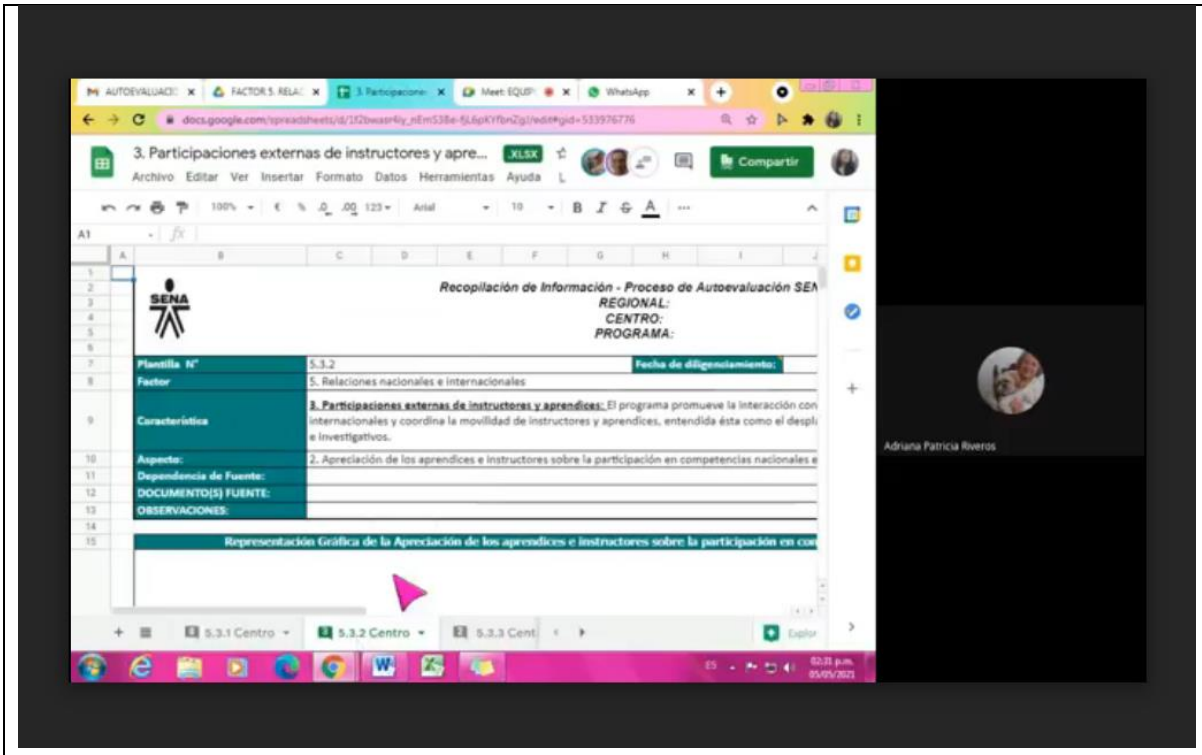
5.2.4 está ya tiene la información, pero falta anexarla



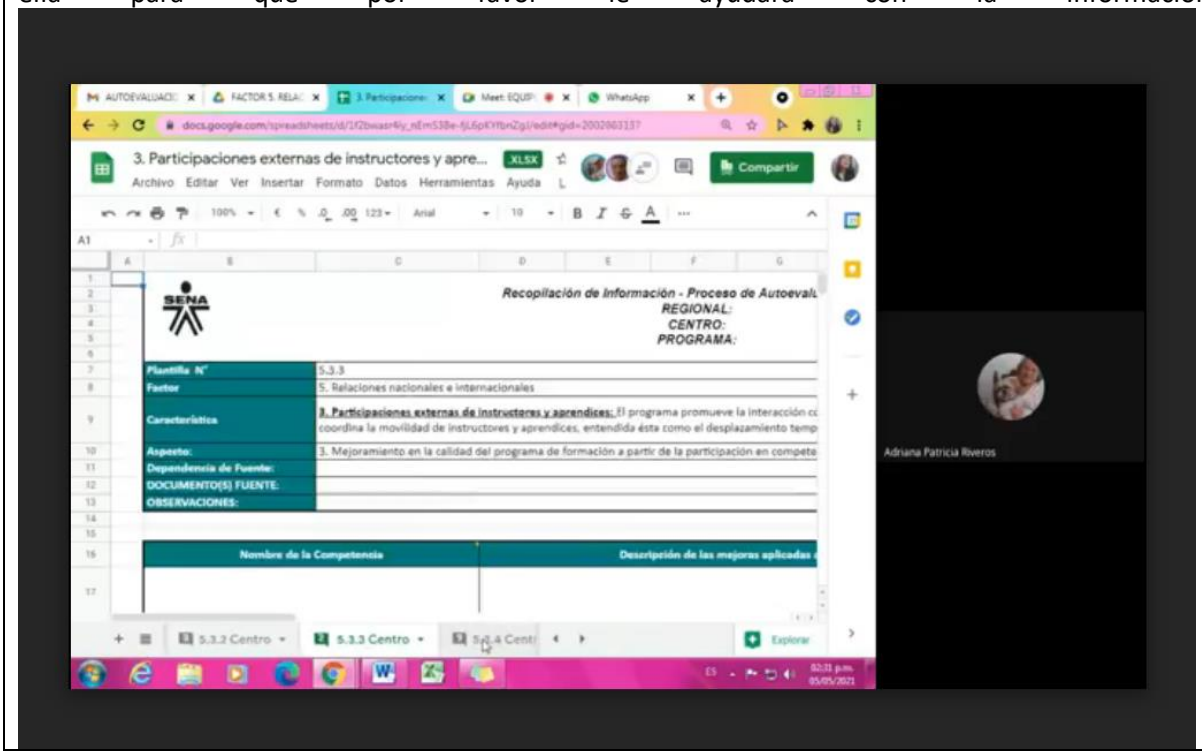
5.3.1 en esta está registrando lo del congreso de innovación de nuestros aprendices, esta plabtilla prácticamente ya está terminada.

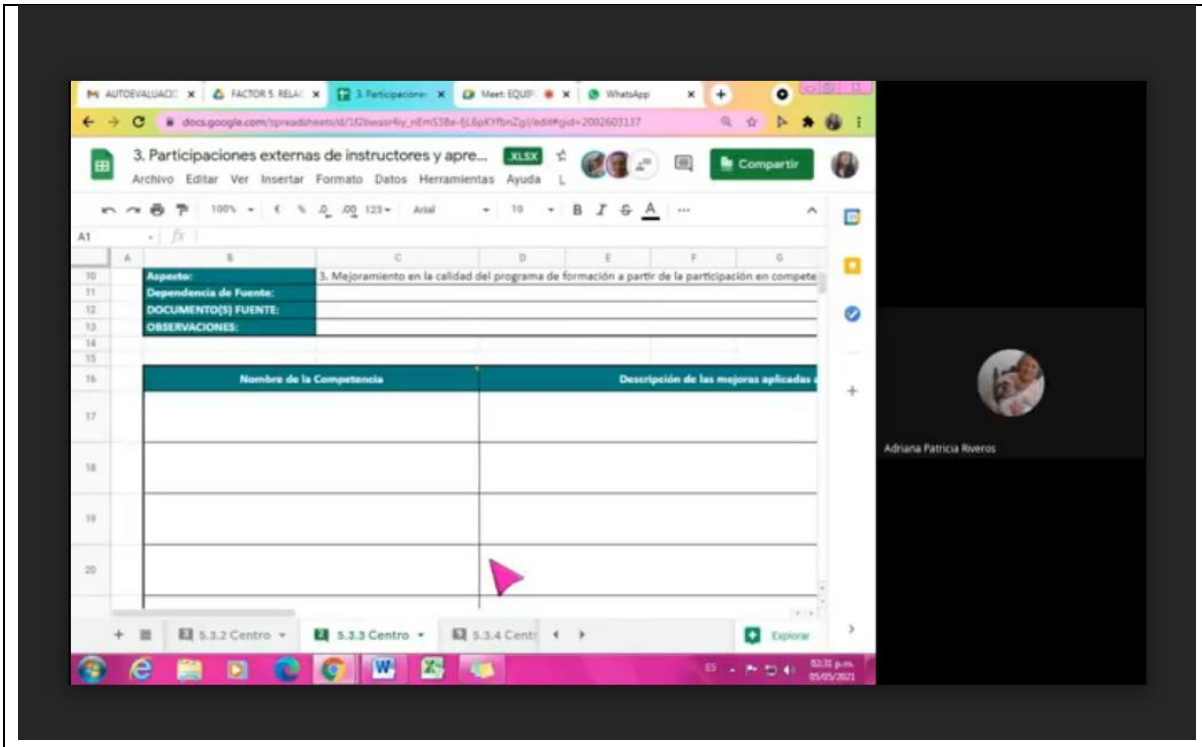


5.3.2 la gráfica y el análisis

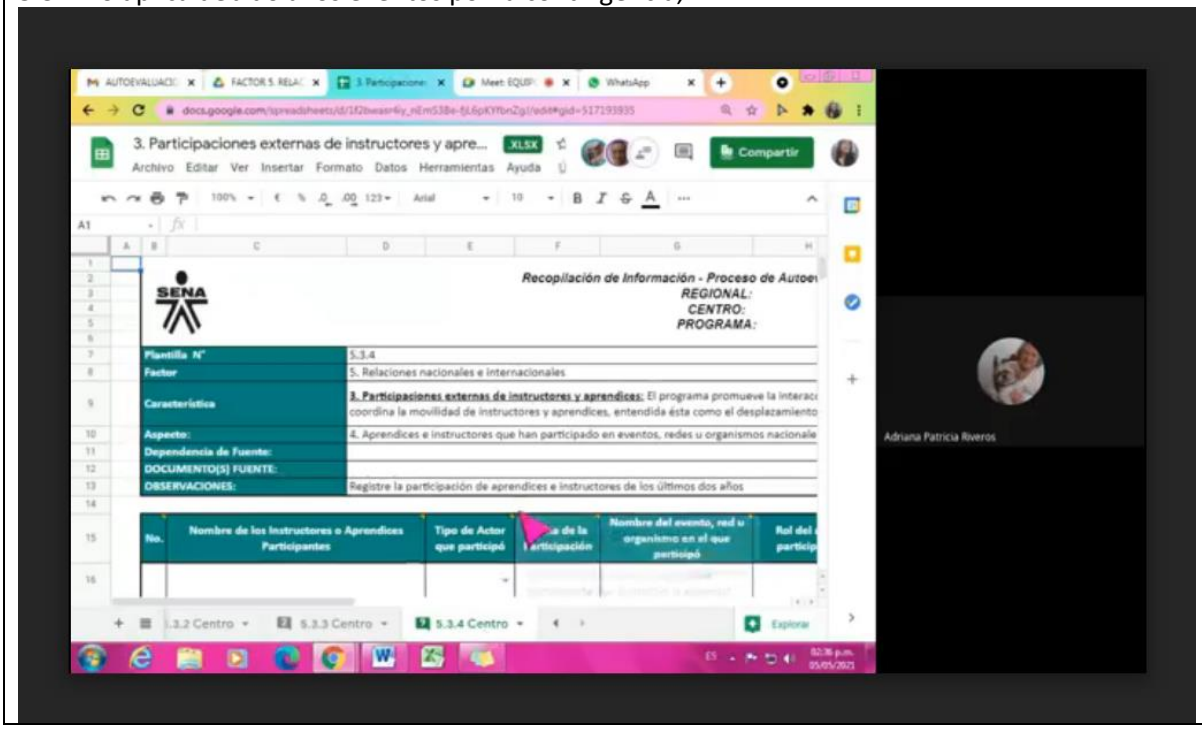


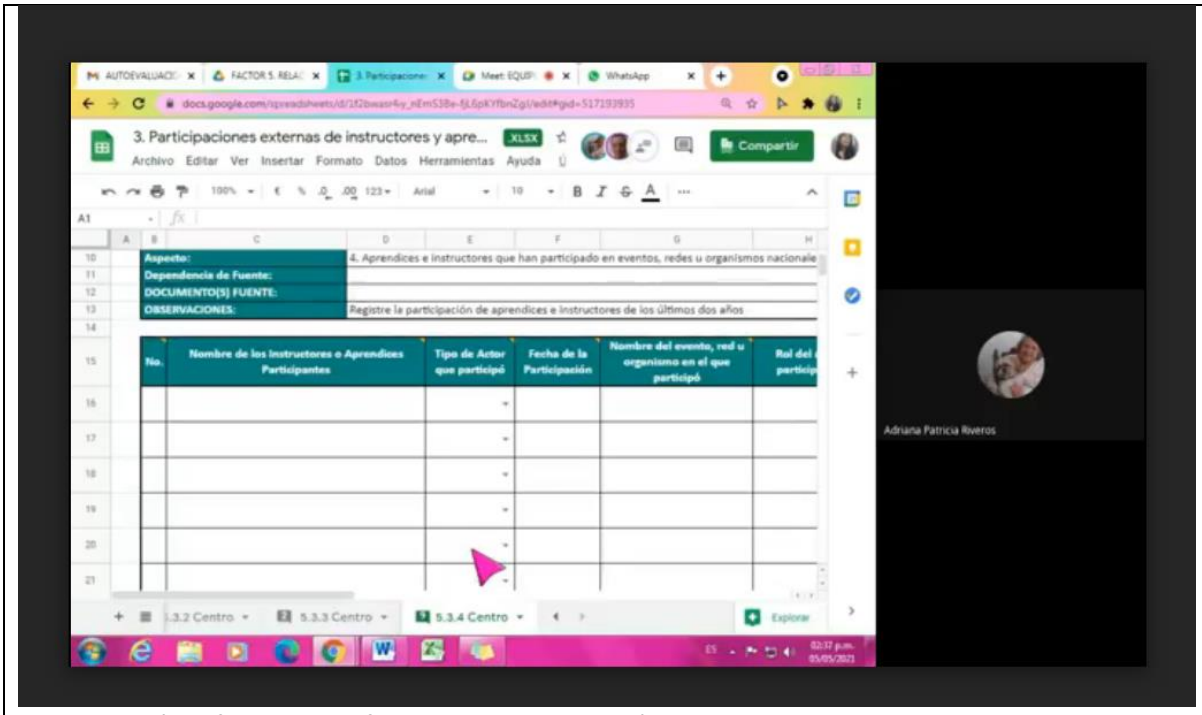
5.3.3 en esta plantilla no se ha registrado porque fue la que se le envió a Juliana, entonces hablo con ella para que por favor le ayudara con la información.



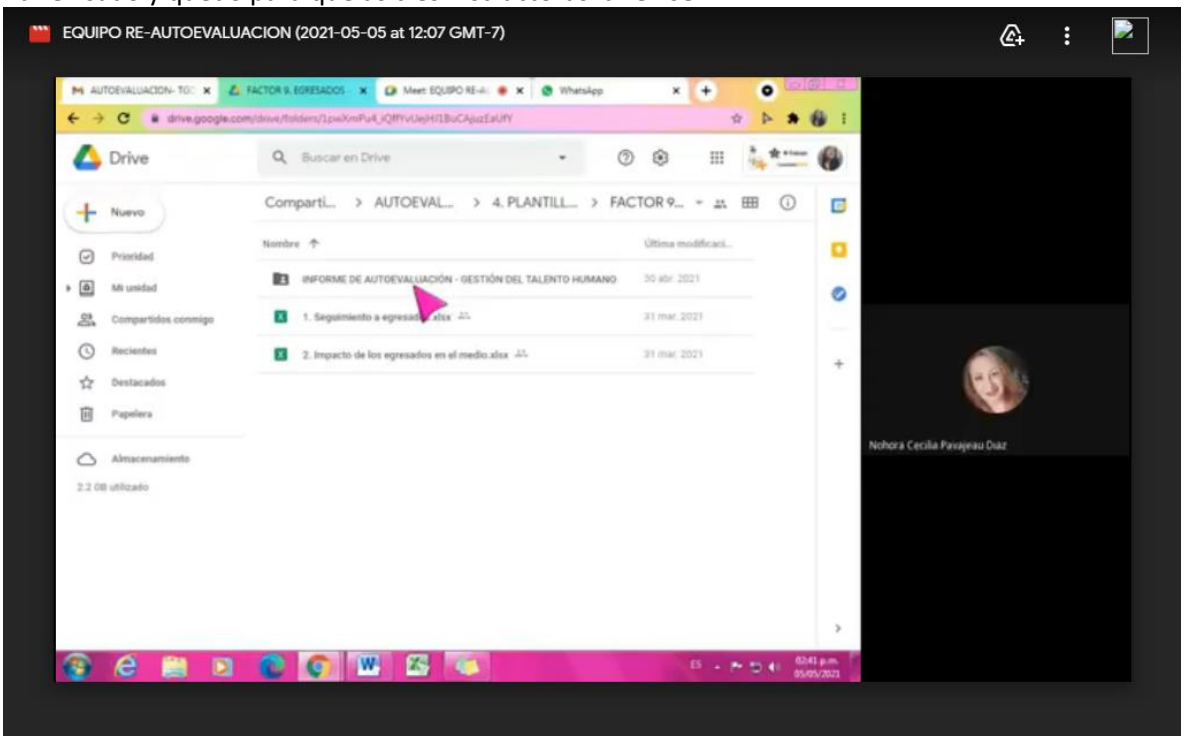


5.3.4 no aplica debido a los eventos por la contingencia,

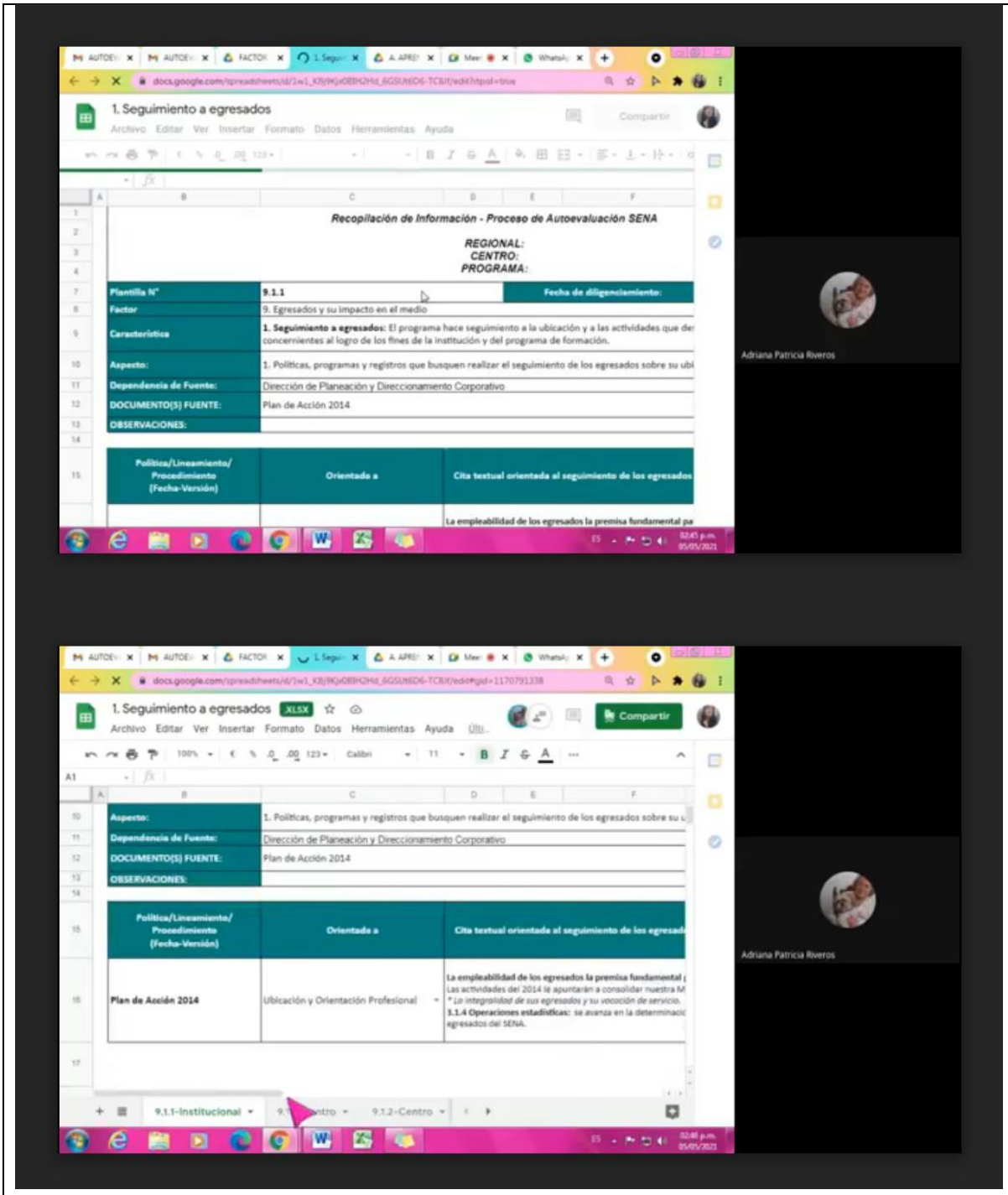




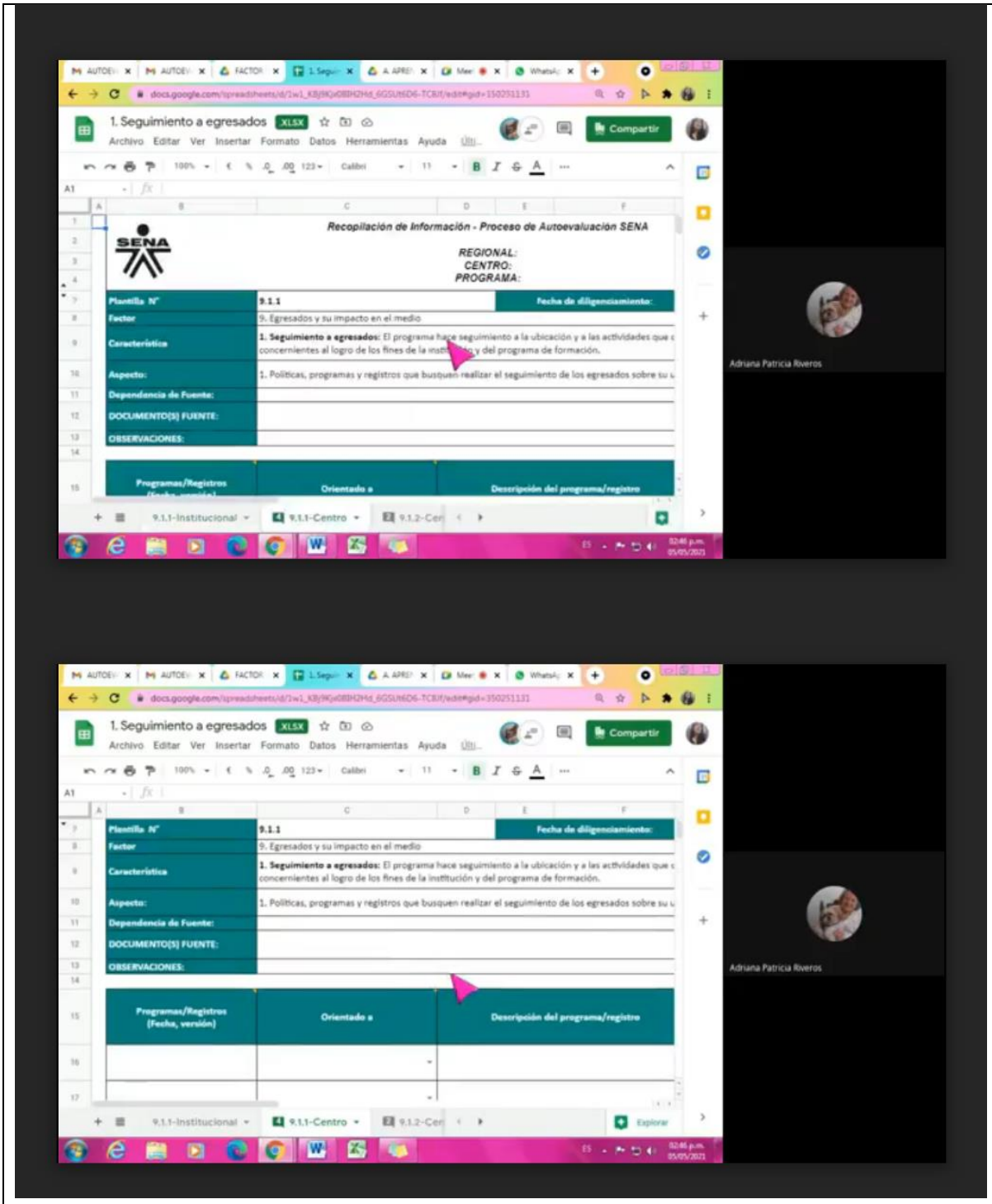
Ya terminaría el factor 5 que fue que le correspondió a la instructora Patricia Riveros.
En el factor de egresados la instructora Patricia Riveros cargo la información que le envió Elva, no se ha revisado y quedo para que as tres instructoras la revisen.



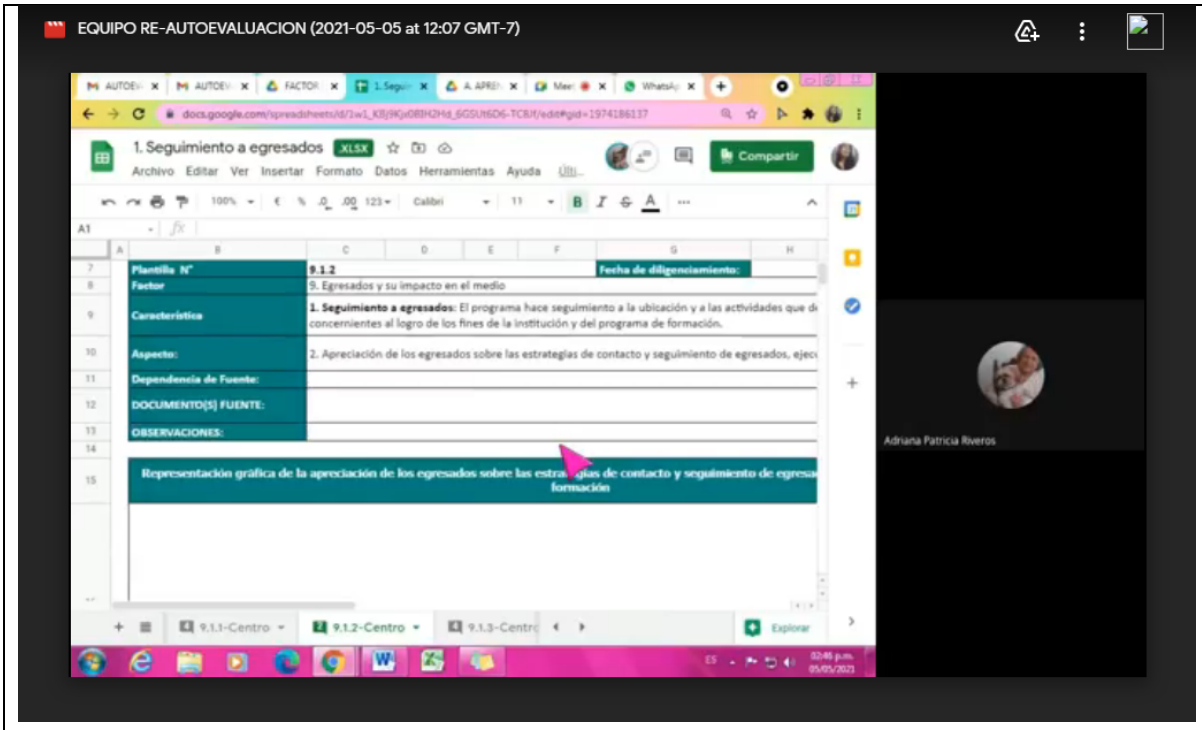
Se revisa el factor 9 de egresados
9.1.1 institucional



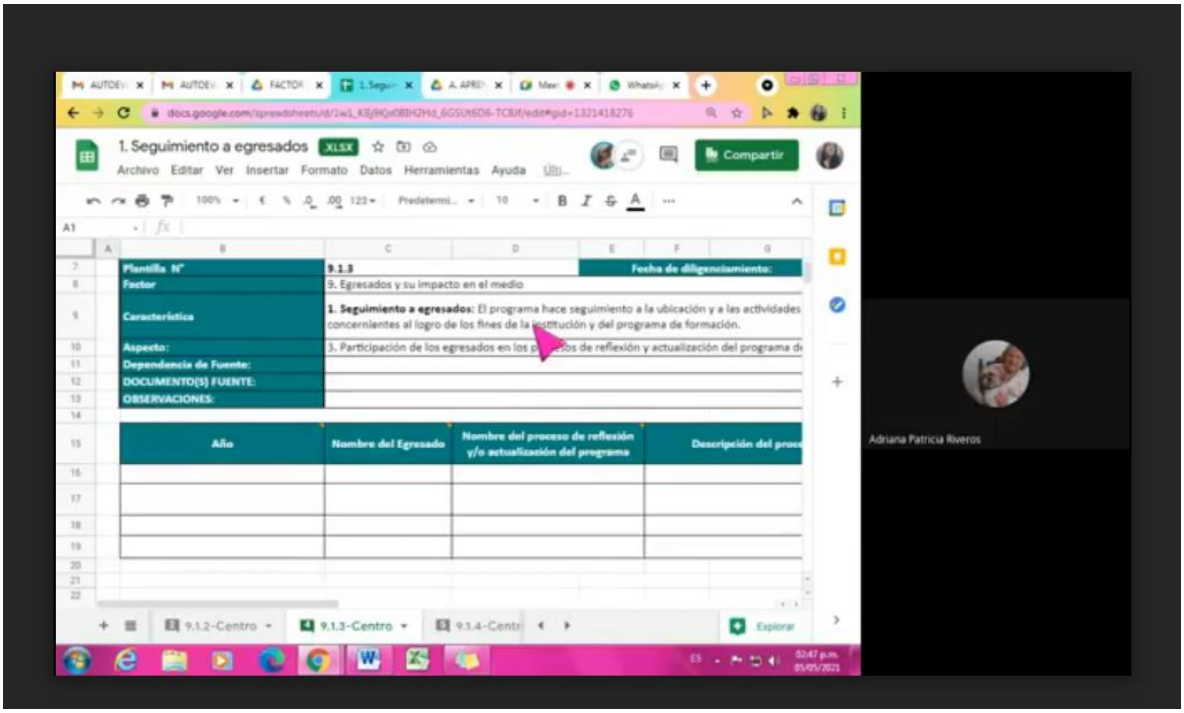
Esta información se debe de cambiar ya que es información antigua, hay que actualizarlo.
9.1.1 centro esta información hay que anexarle con lo que envió Elva.



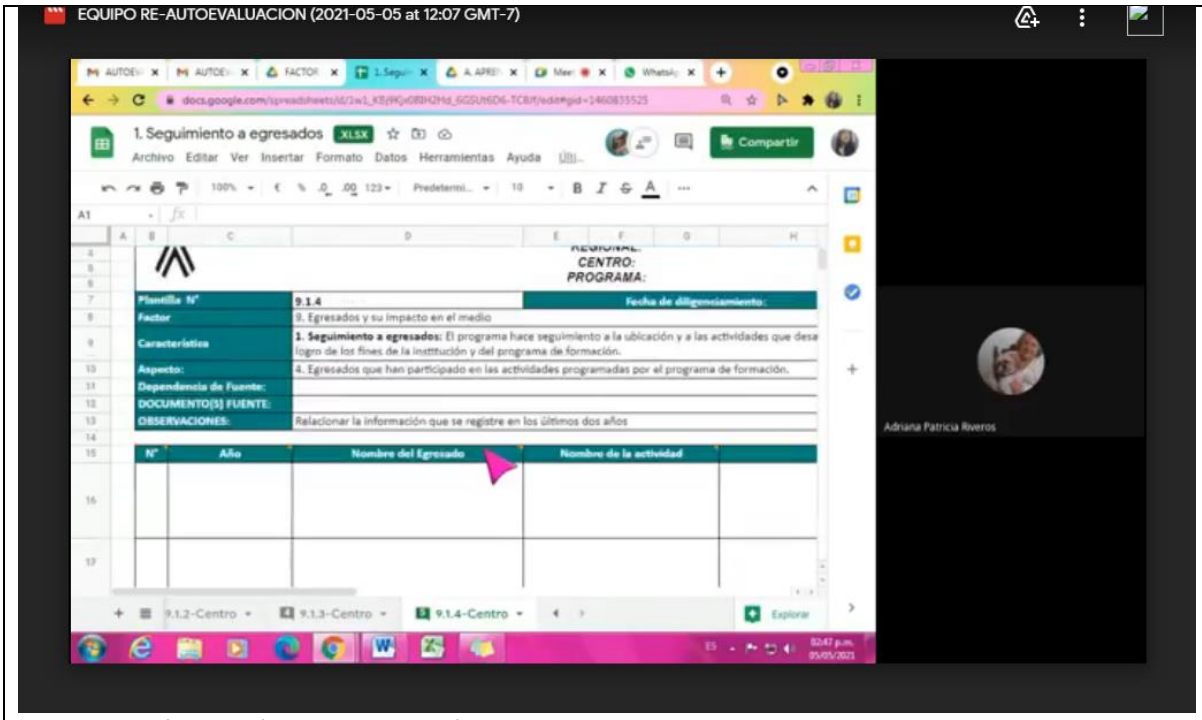
9.1.2 esta hay que anexarle la gráfica con su respectivo análisis.



9.1.3

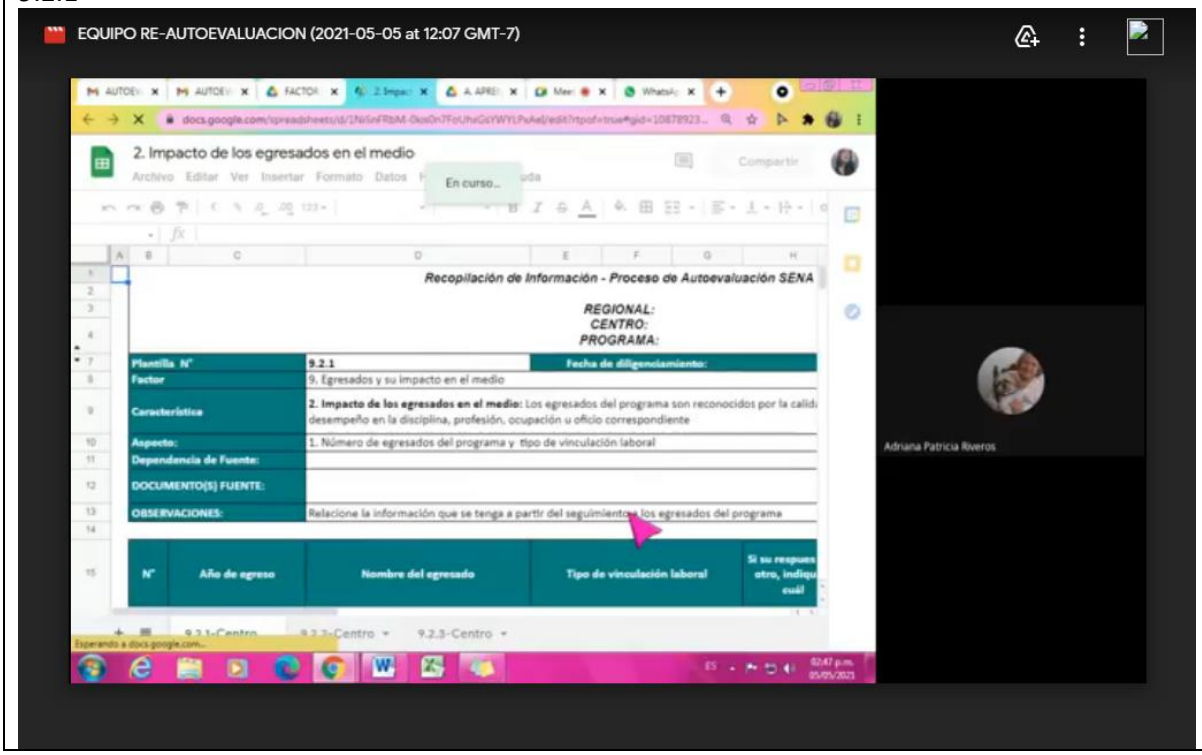


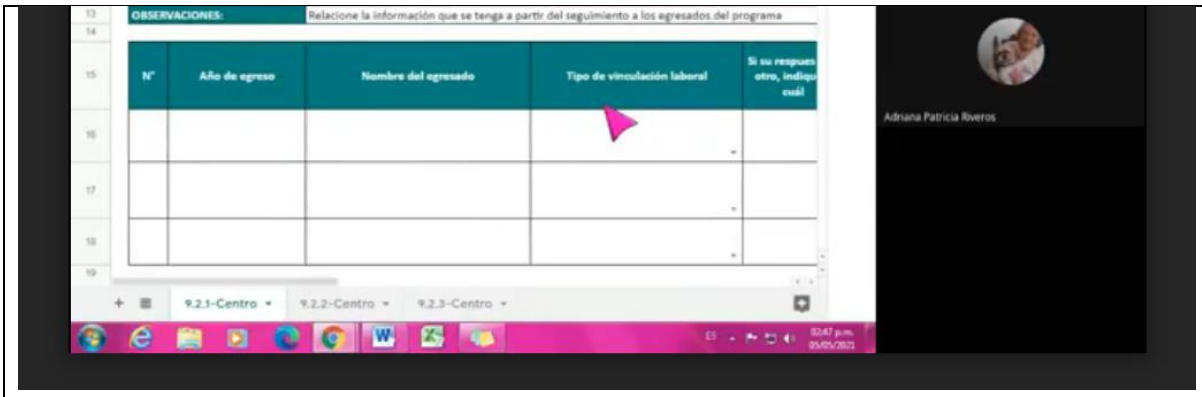
9.1.4 falta revisar aspecto.



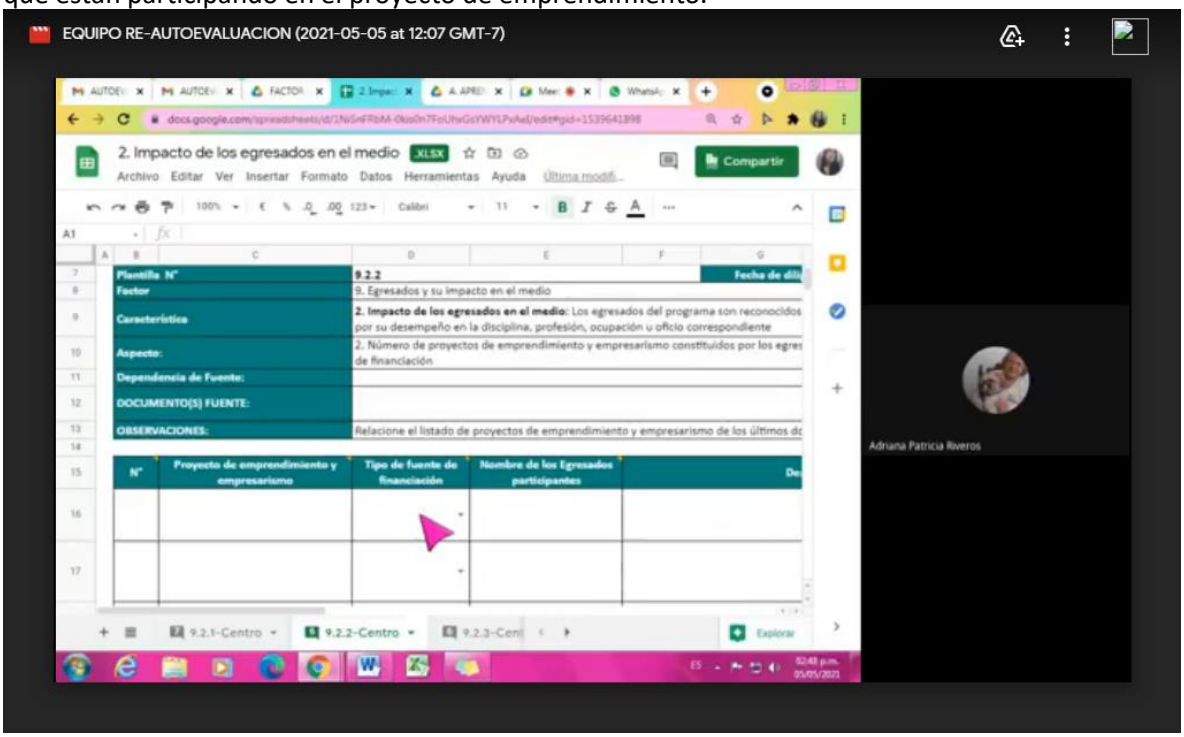
Revisar la información que Elva envió y ajustarlas en las plantillas.

9.2.1





9.2.2 en este aspecto hay que revisar en que año salió cada aprendiz que está haciendo y todos los que están participando en el proyecto de emprendimiento.

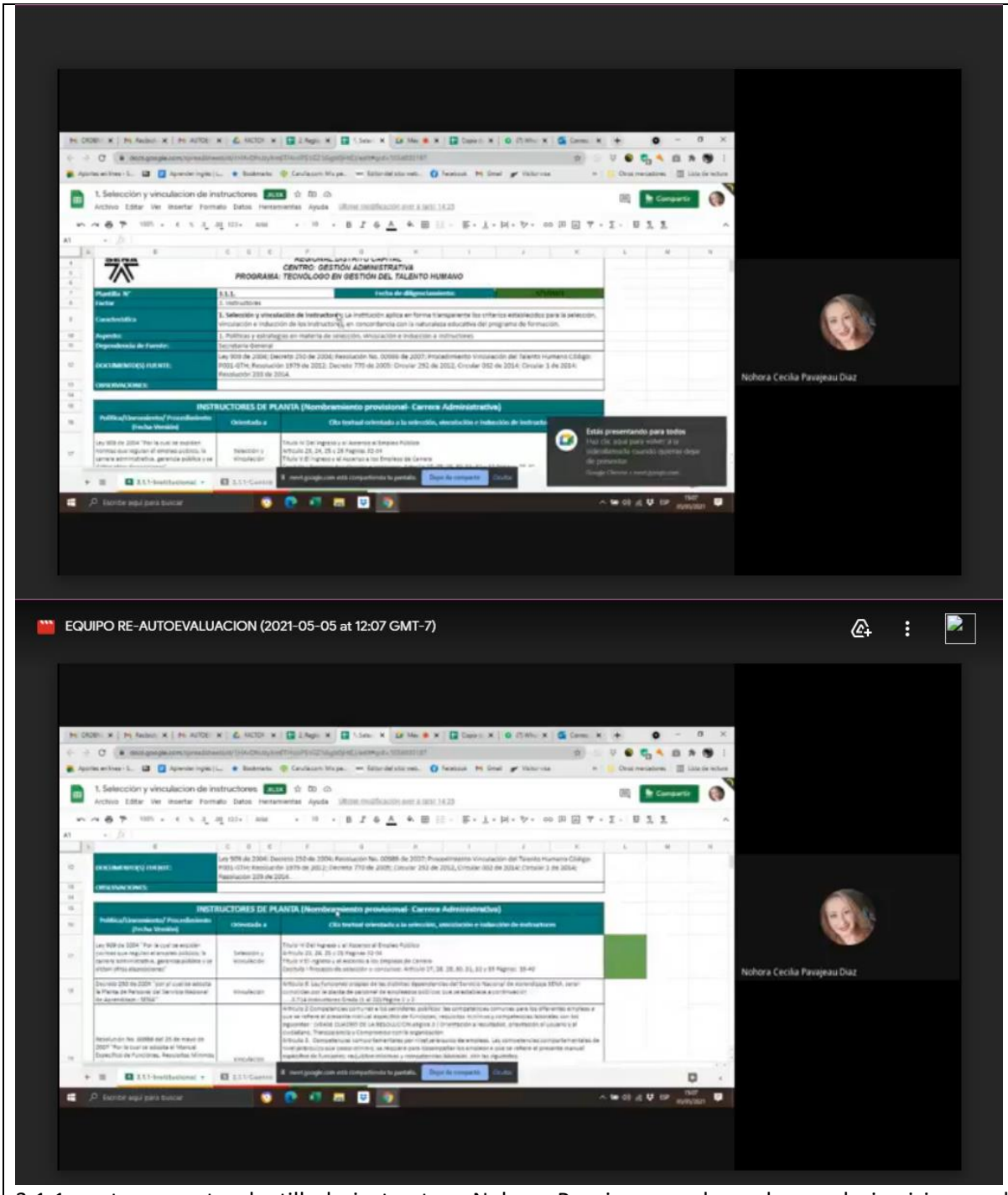


Quedo en que la instructora Nohora Pavajeau se encarga de revisar el factor 9, luego se revisa entre las tres.

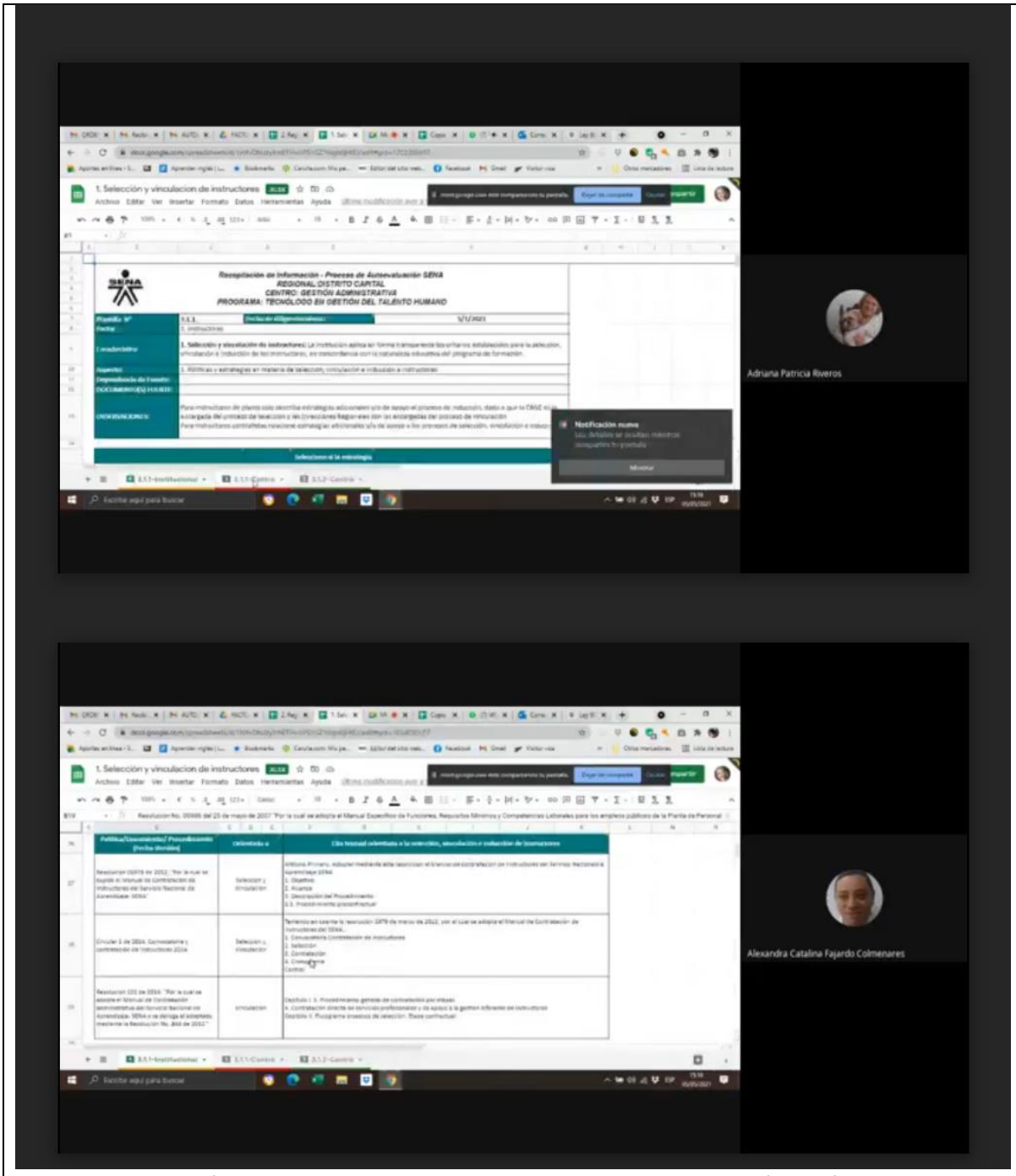
Se revisa el factor de instructores para verificar que información falta ya que la instructora Nohora Pavajeau tiene muchas preguntas.

La instructora Nohora Pavajeau proyecta el factor 3

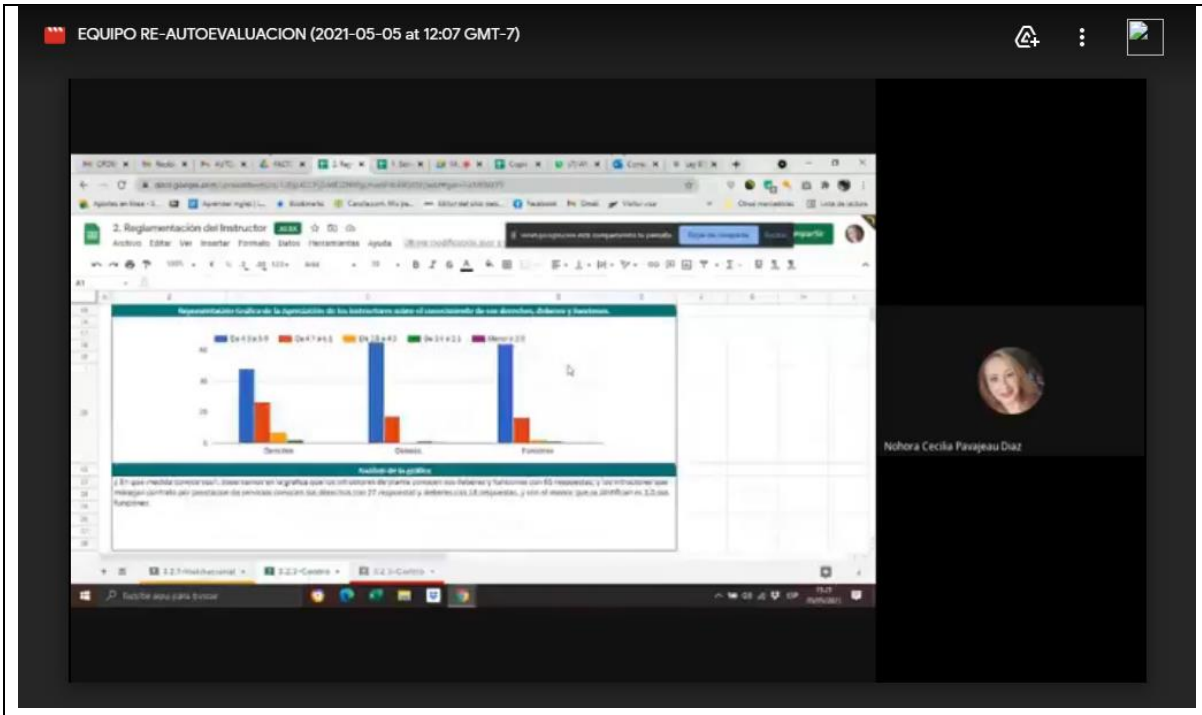
3.1.1 institucional le preocupa la parte de normatividad, ya que no sabe si la norma se encuentra vigente, ella la dejo en naranja para ir revisando con la instructora Alexandra Fajardo.



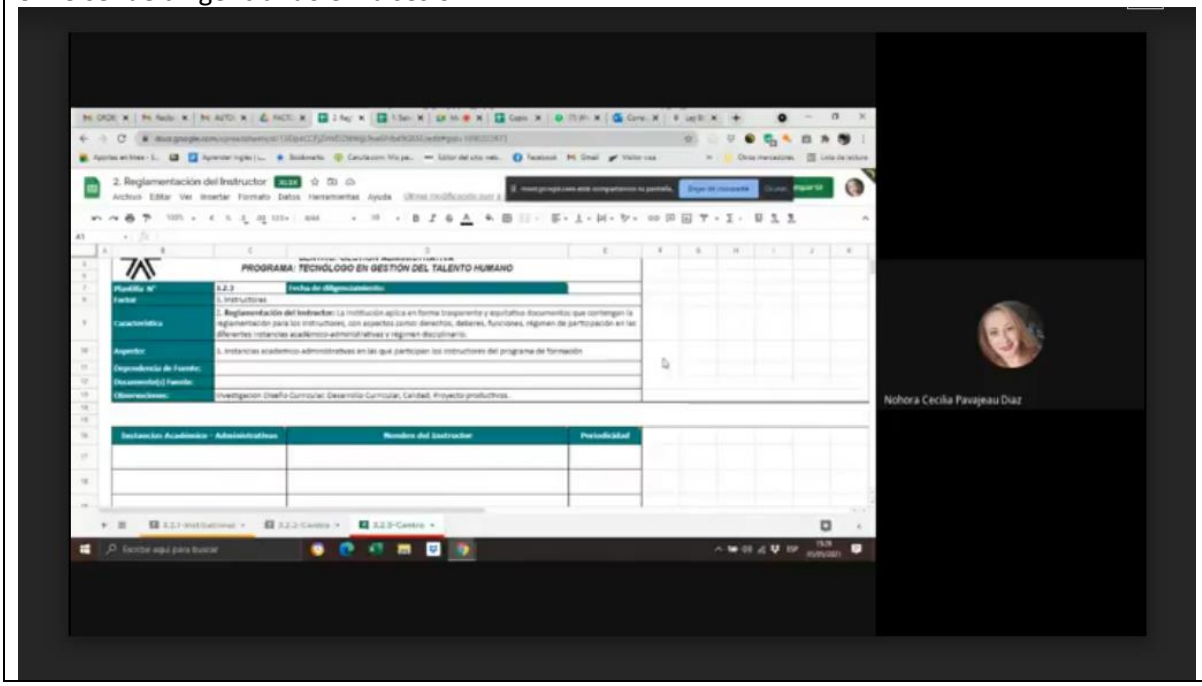
3.1.1 centro en esta plantilla la instructora Nohora Pavajeau quedo en hacer el ejercicio, con la explicación dada.

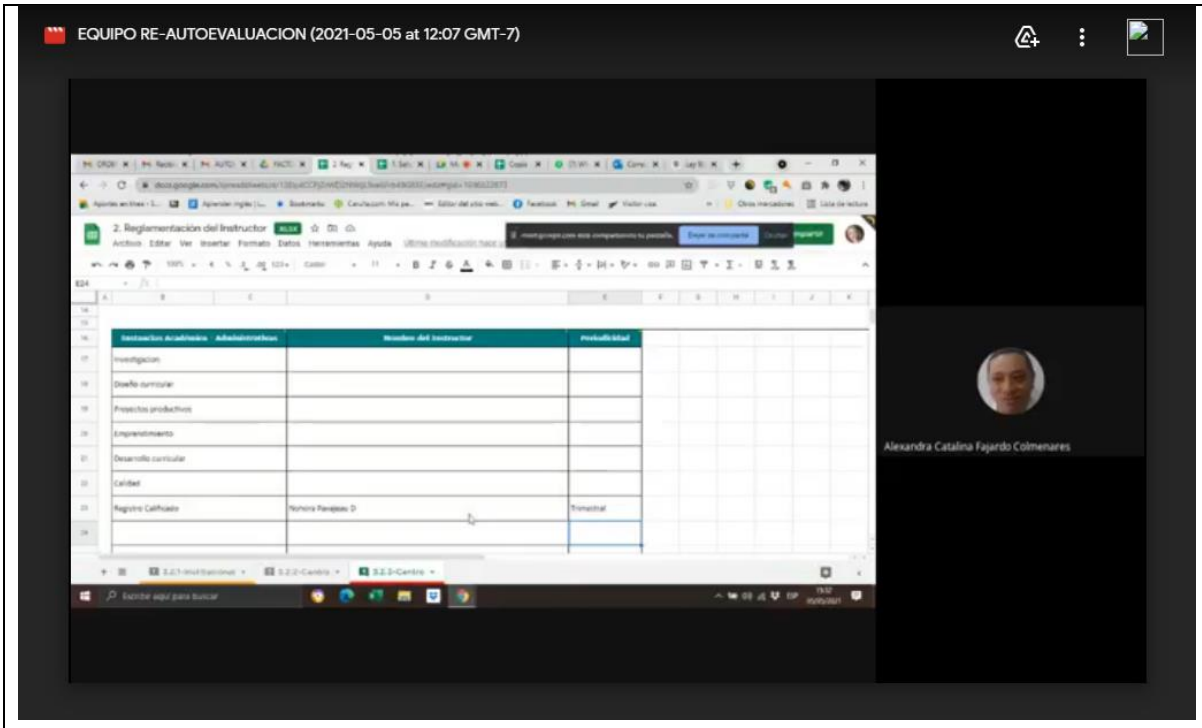


3.2.2 mejorar el análisis ya que la instructora Nohora Pavajeau no entendió el análisis.



3.2.3 se fue diligenciando en la sesión.





CONCLUSIONES

De acuerdo a la reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

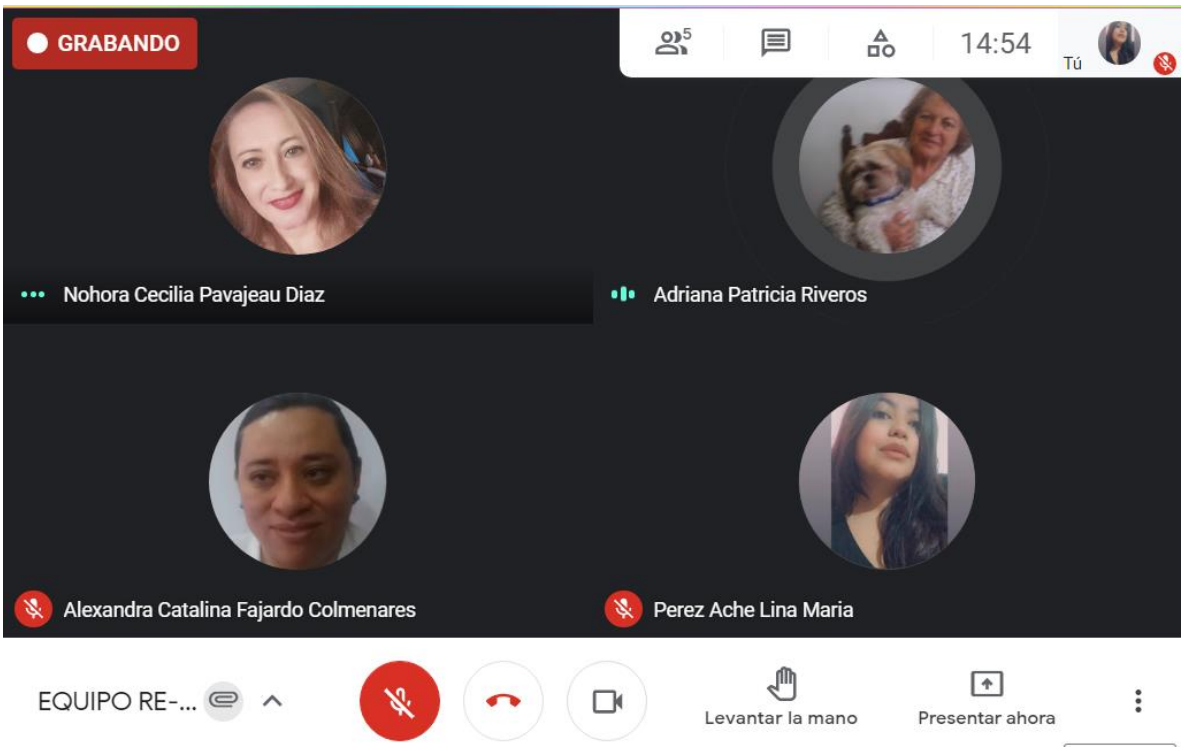
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

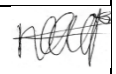
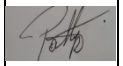
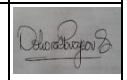
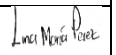
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Presentar factor 5, 9 y verificar factor 3	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau	05 de mayo de 2021
• Realización de acta	Lina Pérez	05 de mayo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



GD-F-007 V03

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 029. Del 05 de Mayo de 2021											
Objetivo	Verificar factor 5, 9 y hacer unos ajustes al factor 3.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Fajardo	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Patricia Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	3118040888	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		X		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina Pérez	1022980545			Aprendiz Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	SI	

ACTA No. 030		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE REGISTRO CALIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 06 de Mayo de 2021	**HORA INICIO:** 02:00pm	**HORA FIN:** 03:40 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1lThOkV5LG3IMCUqfngVSsWcmoLaajtb2/view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar algunos pendientes de las plantillas que se están trabajando.		
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar factor 3 hacer ajustes pertinentes.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

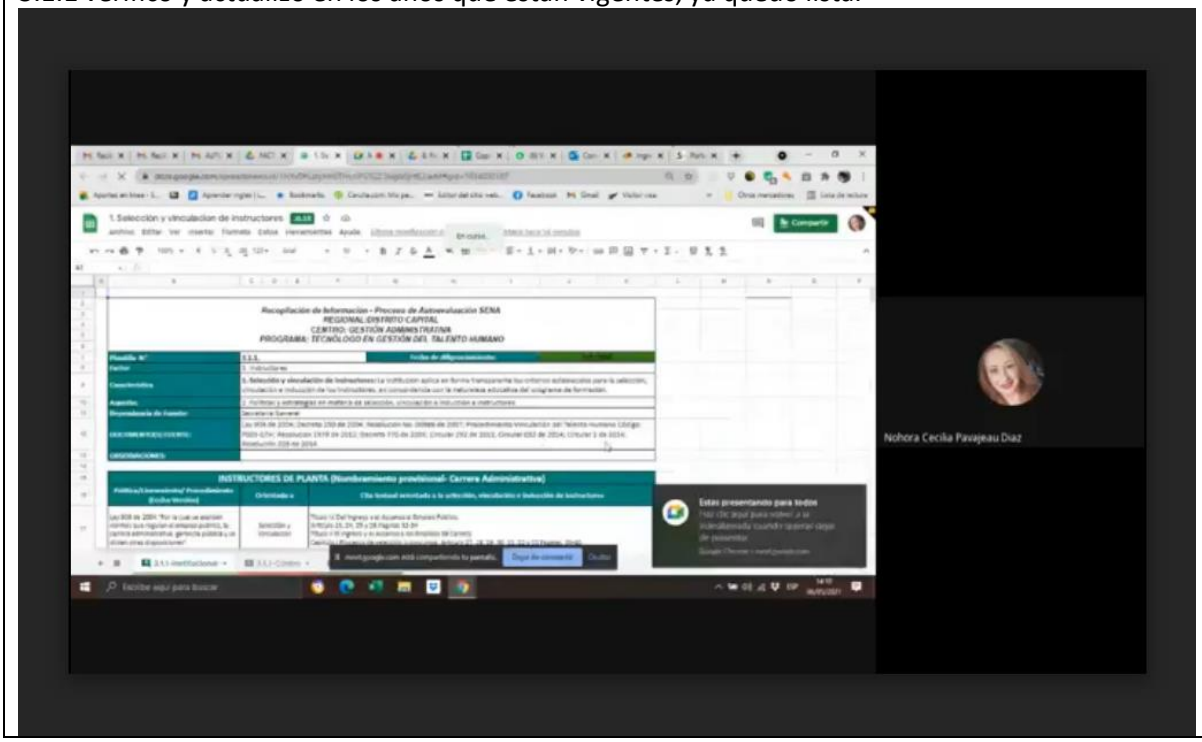
El día de hoy 06 de mayo da inicio a la reunión la instructora Nohora Pavajeau como líder del proceso Registro Calificado, con la participación de la instructora Alexandra Fajardo, instructora Patricia Riveros, y nuestro apoyo documental y administrativo el aprendiz Lina Pérez.

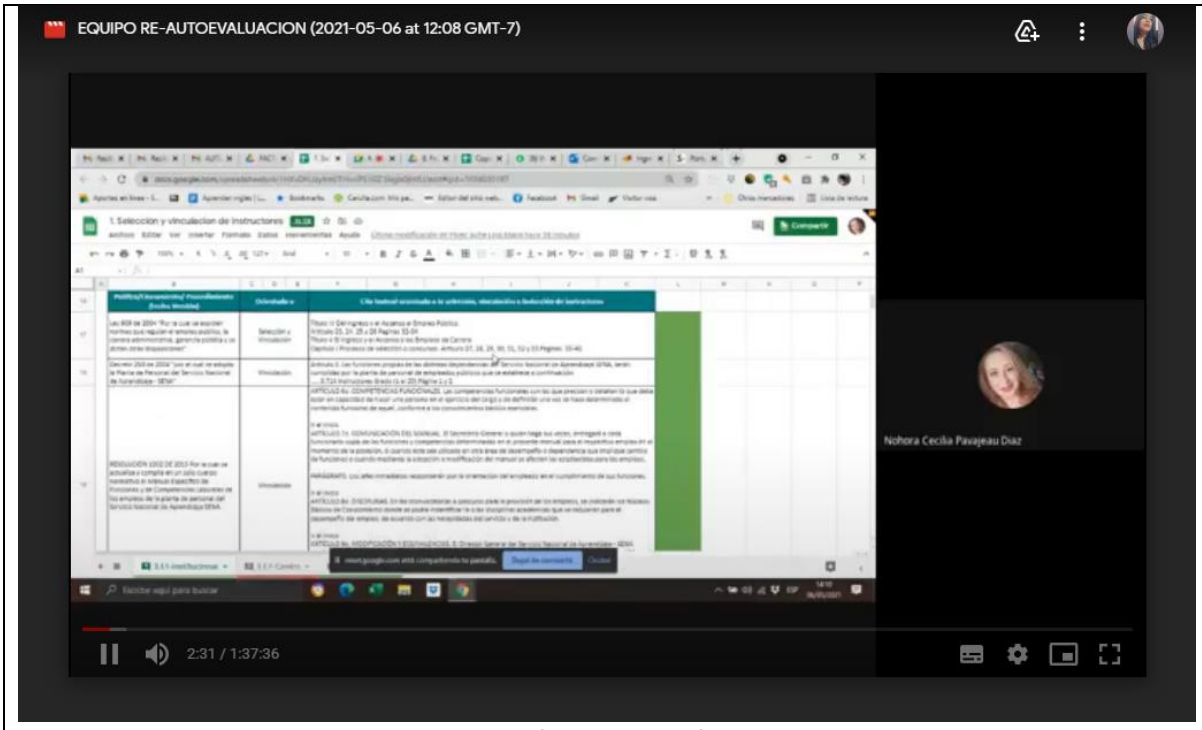
Se da a la reunión de registro calificado.

La instructora Patricia cuadro la plantilla de los instructores de las competencias trasversales, especificas ya quedo diligenciada.

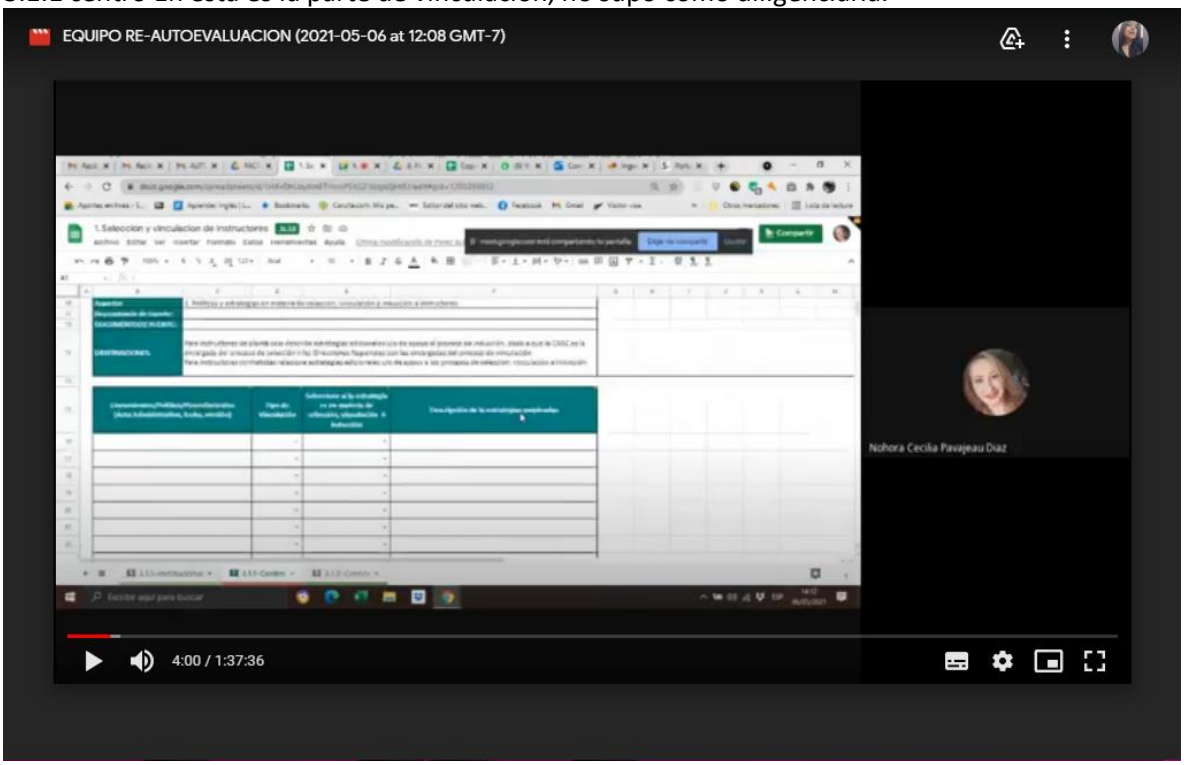
La instructora Nohora Pavajeau nos cuenta la experiencia que tuvo con el desarrollo de las plantillas de las normas vigentes entonces logró sacarlas adelante.

3.1.1 verifico y actualizo en los años que están vigentes, ya quedo lista.

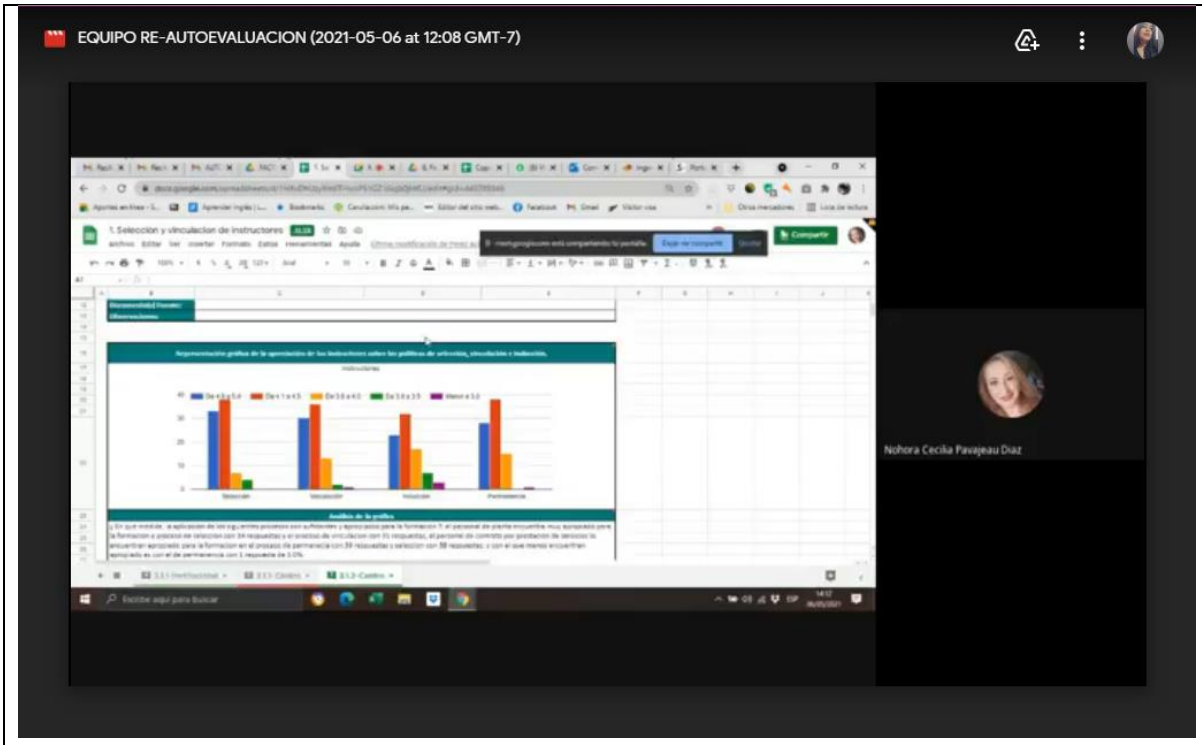




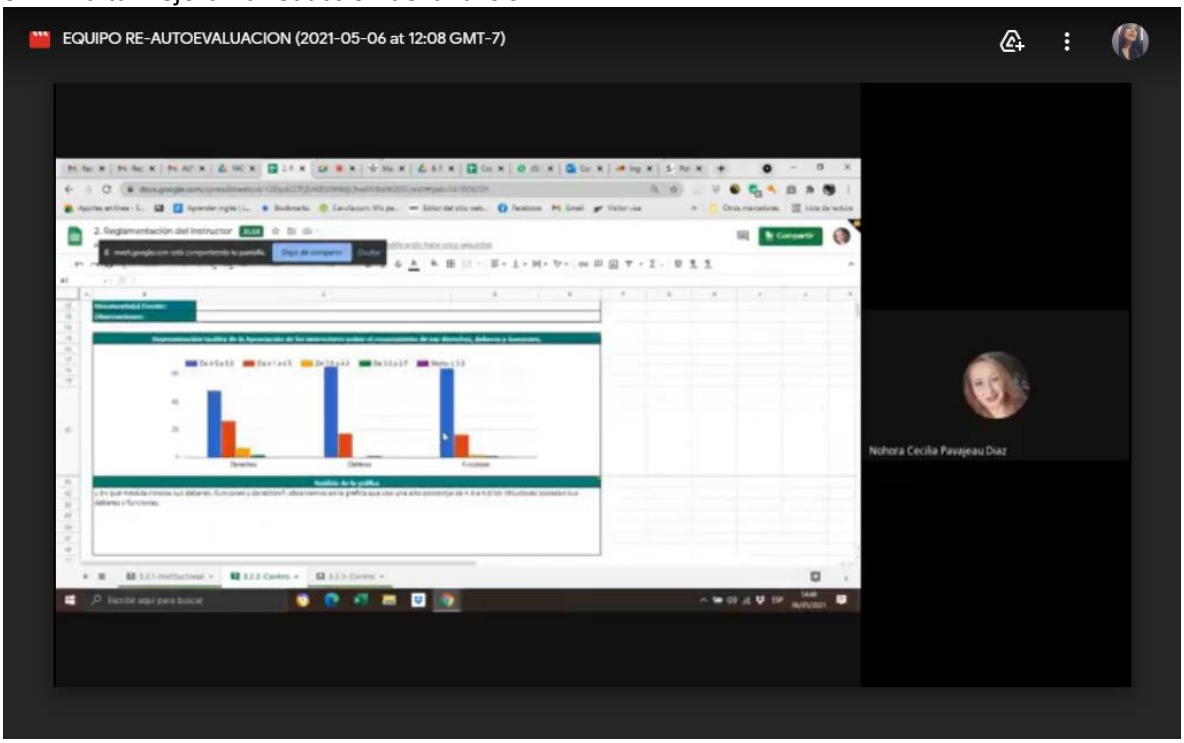
3.1.1 centro En esta es la parte de vinculación, no supo cómo diligenciarla.



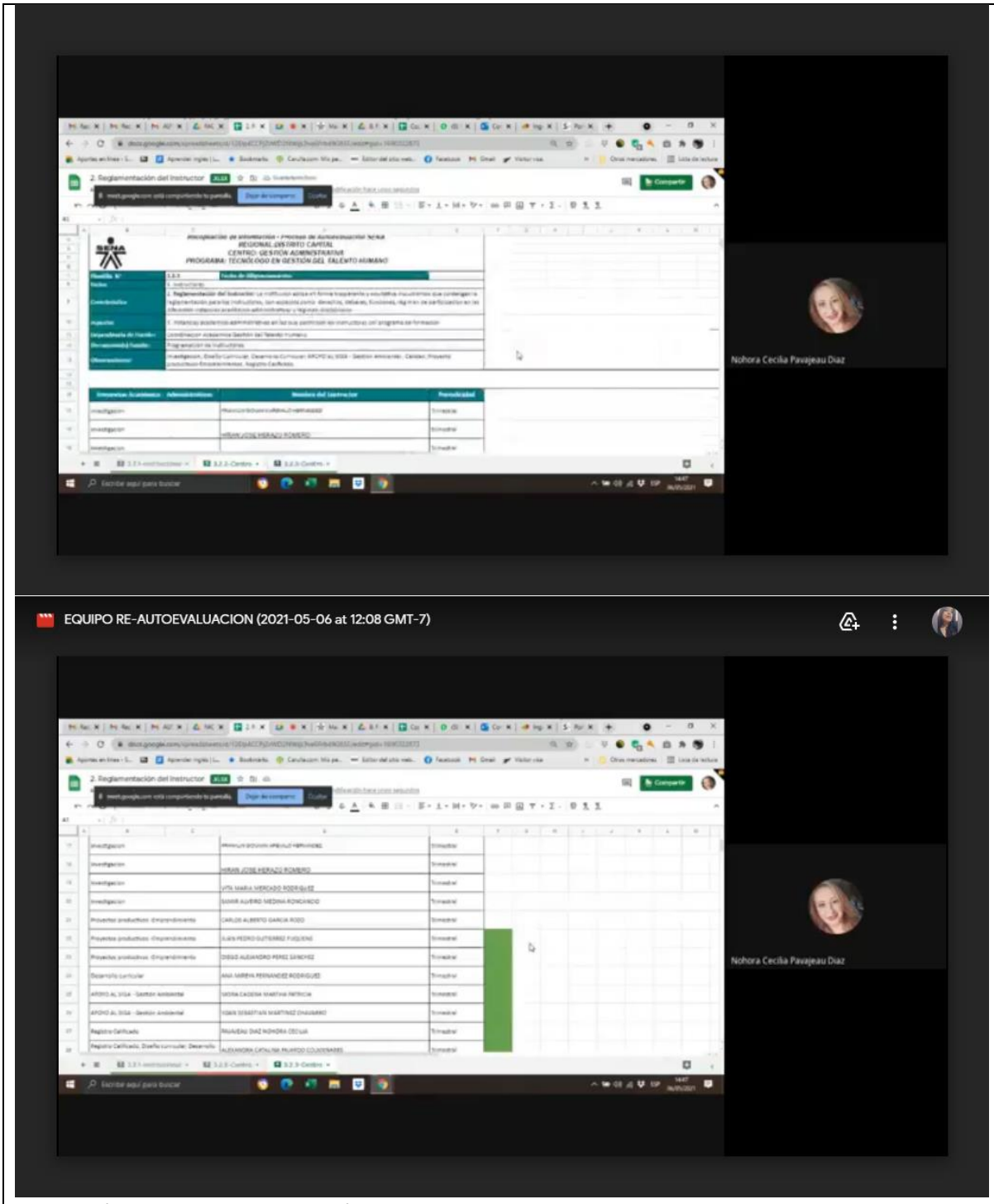
3.1.2 hay que cambiar el análisis



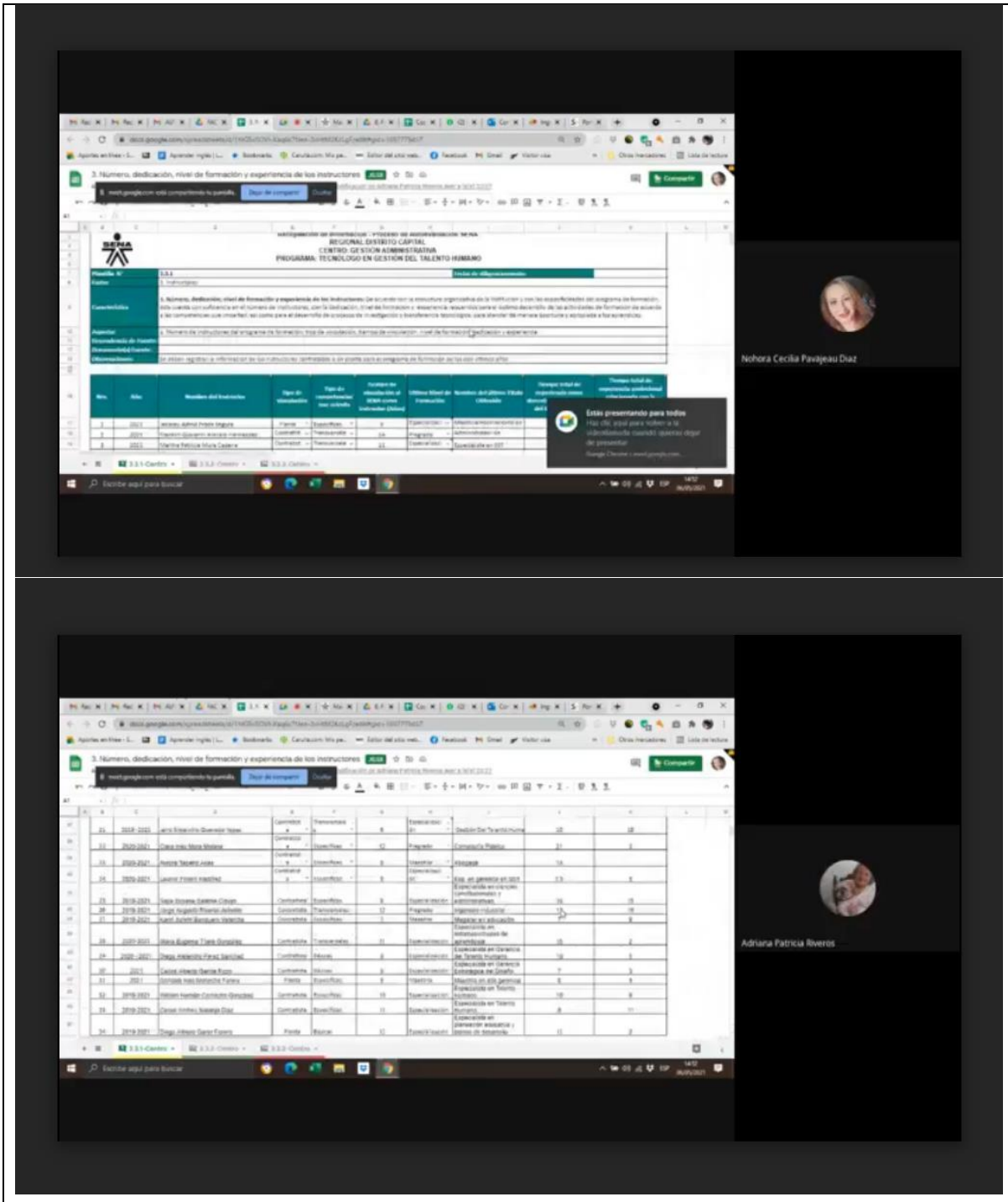
3.2.2 falta mejorar la redacción del análisis



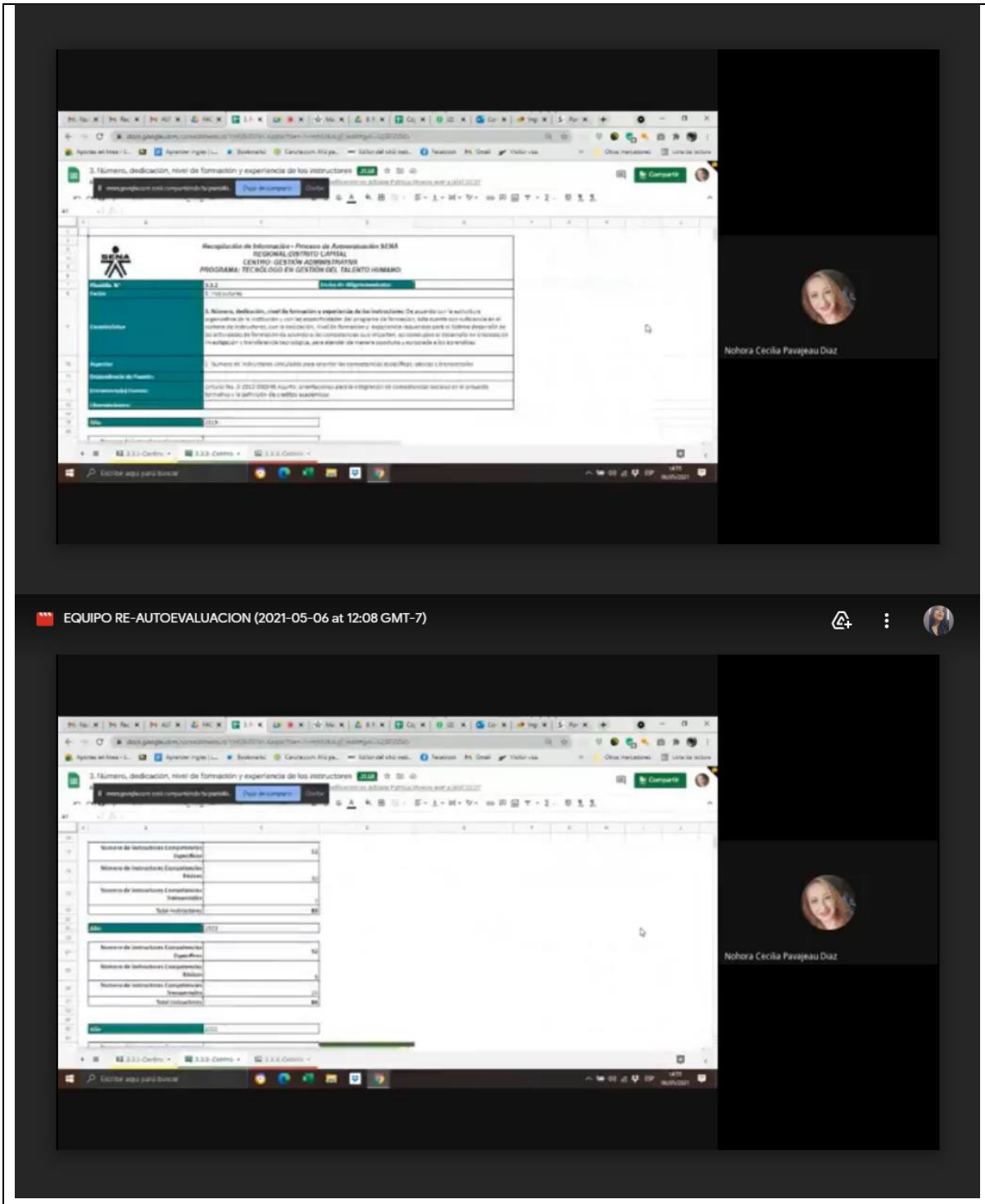
3.2.3 está la diligencio la instructora Patricia Riveros, también quedo diligenciada.



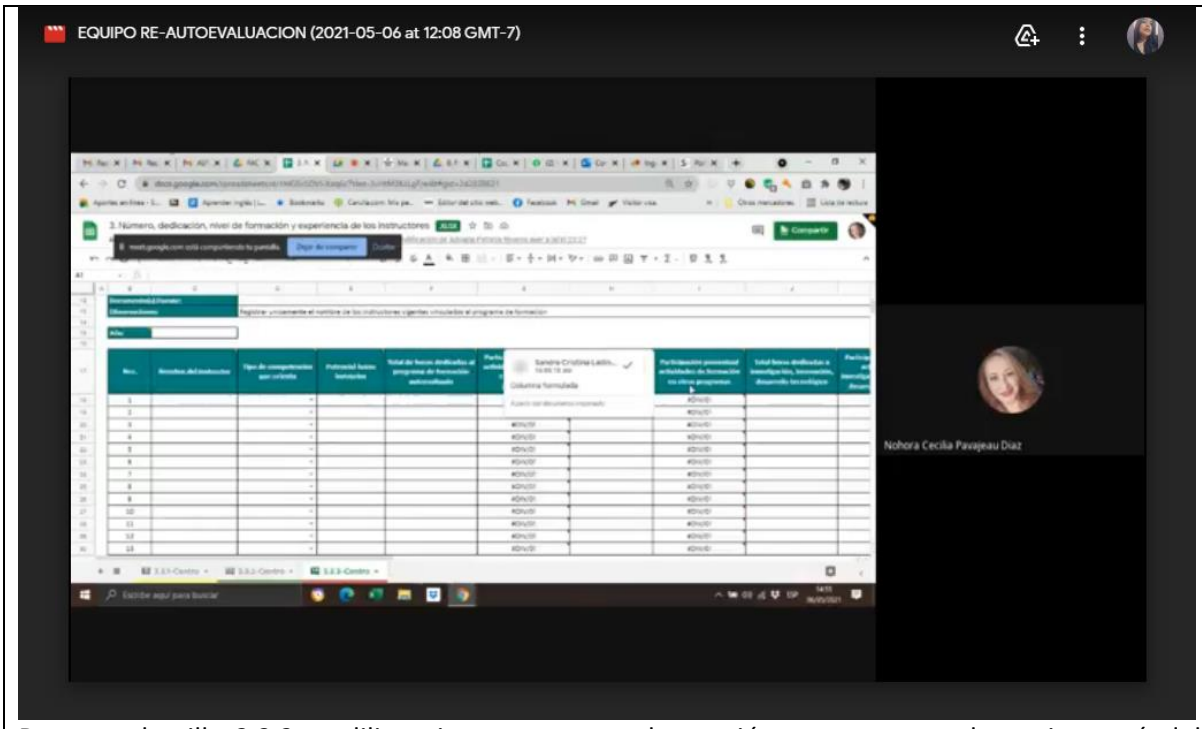
3.3.1 está la enviaron y hasta el día de ayer la han respondido 54 instructores



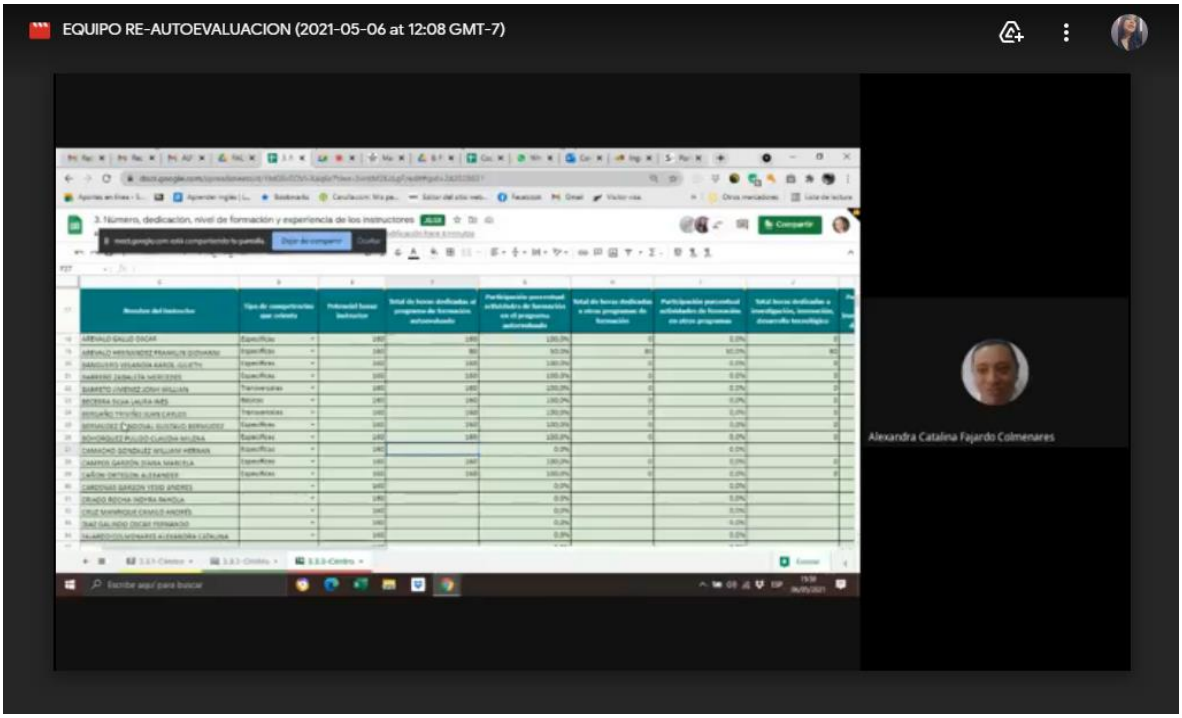
3.3.2 está la diligencio la instructora Patricia Riveros y ya quedo lista.



3.3.3 queda pendiente este aspecto



De esta plantilla 3.3.3 se diligencio una parte en la reunión, entonces quedo en ir anexándole información.



Dejar el factor 3 así y el día lunes trabajarlo entre las tres, la instructora Nohora Pavajeau queda en ir revisado y hacer los ajustes con lo que envió Elva el factor de egresados, y la instructora Patricia Riveros le llego la plantilla de selección e ingreso entonces va a entrar a las plantillas de aprendices que nos faltaba esa información entonces se ajusta y le comparte a Olga para que lo revise. La instructora Patricia Riveros queda en contactar a Harold para haber si le envía la información que se

necesita del factor 5 para que quede listo ese factor ya que le falta poca información, y el factor 6 de investigación la instructora Alexandra Fajardo quedo en revisarlo, y el factor 4 falta la información de Diseño Curricular por eso no se ha terminado ese factor.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

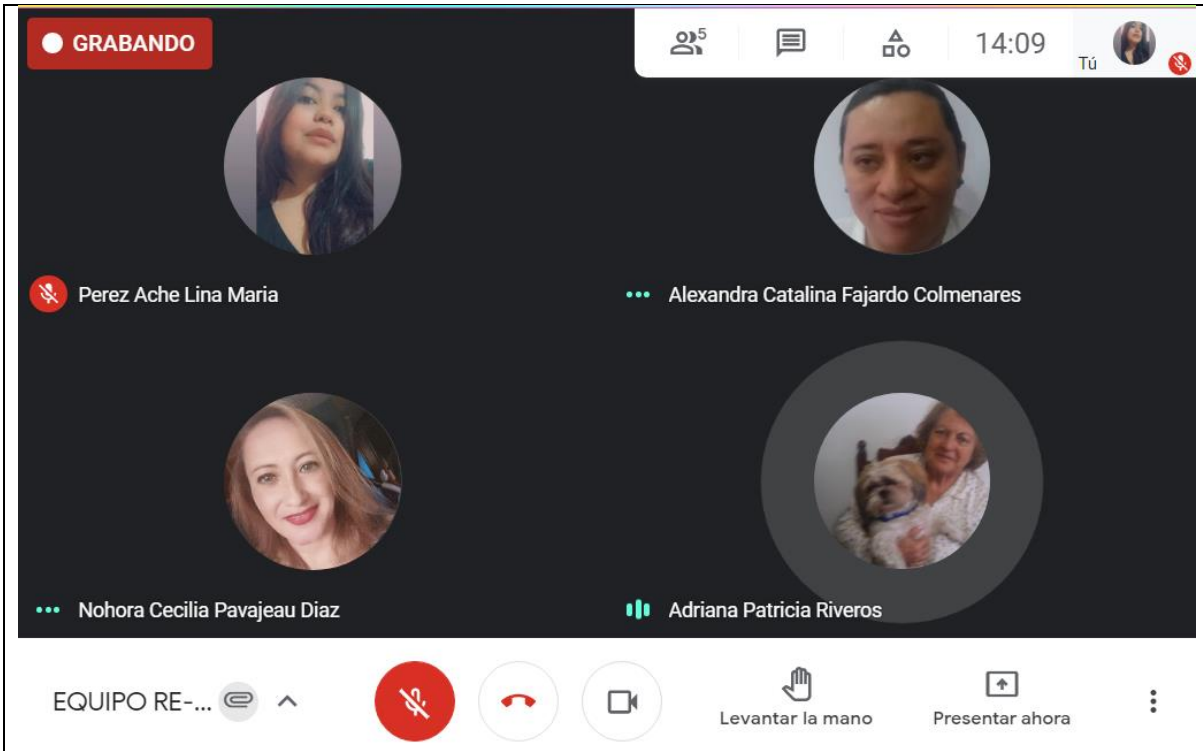
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

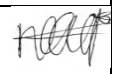
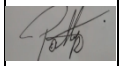
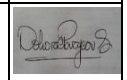
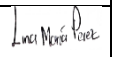
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Presentar factor 3 hacer ajustes	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	06 de mayo de 2021
• Realización de acta	Lina Pérez	06 de mayo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


GRABANDO
5
14:09
Tú
Perez Ache Lina Maria
Alexandra Catalina Fajardo Colmenares
Nohora Cecilia Pavajeau Diaz
Adriana Patricia Riveros
EQUIPO RE-...
Levantar la mano
Presentar ahora

GD-F-007 V03

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 030. Del 06 de Mayo de 2021											
Objetivo	Revisar factor 3 hacer ajustes pertinentes.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Fajardo	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Patricia Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	3118040888	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		X		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina Pérez	1022980545			Aprendiz Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	SI	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES II SEMESTRE 2021
Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología
Modalidad Virtual

FASE II - HACER
Fecha: Del 14 de mayo al 5 de septiembre 2021

Npmbre de la Fase	Actividad de Proyecto	Competencia	Resultado de aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Semana	Plazo para la presentación de la evidencia		Evidencias de Aprendizaje	Instructor responsable seguimiento
		Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN, TOMANDO COMO REFERENTES EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.	3. Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas.	(14 al 23 de mayo)	**14/5/2021**	**24/5/2021**	**Sondeo de investigación-grupal** 1. Elaborar un diagrama de flujo **(Actividad Grupal)**	
			PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	4. Elaborar el manual de selección para la organización de acuerdo con las normas y políticas vigentes.	24 de mayo al 3 de junio	**viernes 28al domingo 30 de mayo de 2021**		1. Responder una evaluación en línea **(Actividad Individual)**	
			GESTIONA EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.			**24/5/2021**	**7/6/2021**	2. Elaborar el manual de selección **(Actividad Grupal)**	
			REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN; APLICANDO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO	5. Diseñar el assessment center y documentar su implementación	4 al 13 de junio	**4/5/2021**	**13/6/2021**	**Inscripción semillero de investigación-grupal** 1. Informe de simulacion **(Actividad Grupal)**	
			ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6. Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados.	14 al 22 de junio	**14/6/2021**	**22/6/2021**	1. Participar en un wiki **(Actividad grupal)**	
							24/6/2021	2. Elaborar el manual de inducción **(Actividad Grupal)**	
			DISEÑAR EL PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO HACIENDO USO DE LOS MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ACORDÓ CON LOS PRESUPUESTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	7. Documentar los resultados que soportan el plan de formación para un grupo crítico de la organización.	23 de junio al 1 de julio	**23/6/2021**	**5/7/2021**	**Taller de apropiación conceptual** 1. Participar en un blog **(Actividad grupal)**	
								2. Elaborar el informe de resultados **(Actividad Grupal)**	

FASE II HACER	Implementar la metodología para la Gestión del talento humano por competencias	Administrar el plan de formación y desarrollo del talento humano, de acuerdo al direccionamiento estratégico, procedimientos y normatividad vigente		8. Diseñar un plan de formación que estimule el desarrollo integral de los colaboradores y aporte a la productividad de la organización.	2 al 8 de julio	**2/7/2021**	**8/7/2021**	1. Elaborar un flujograma **(Actividad Grupal)**	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
							12/7/2021	2. Elaborar el plan de formación **(Actividad Grupal)**	
			GENERAR OPCIONES DE MEJORA QUE OPTIMICEN EL DESEMPEÑO Y EL CRECIMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, MEDIANTE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO Y CARRERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	9. Diseñar el plan de carrera de acuerdo con las políticas, necesidades y estrategias de la organización para un grupo crítico.	9 al 16 de julio	**9/7/2021**	**16/7/2021**	1. Elaborar un ensayo (**Actividad grupal)**	
						SESION CALIFICABLE MIERCOLES 1 JULIO 18:30 - 19:30		2. Participar en una sesión en línea **(Actividad grupal)**	
						9/7/2021	**19/7/2021**	3. Elaborar la propuesta de plan de carrera **(Actividad Grupal)**	
			APLICAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN.	10. Diseñar un Manual para la Evaluación del Desempeño por competencias de acuerdo con el procedimiento elegido por la organización.	17 al 25 de julio	**17/7/2021**	**25/7/2021**	1. Elaborar un organizador gráfico **(Actividad grupal)**	
						SESION CALIFICABLE MIERCOLES 21 18:30 - 19:30		2. Participar en una sesión en línea **(Actividad grupal)**	
						17/7/2021	**25/7/2021**	**Taller Buscadores de internet**	
							27/7/2021	3. Elaborar el manual para la evaluación de desempeño **(Actividad grupal)**	
			PROPORCIONAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS, DE ACUERDO CON LAS METAS ESTRATÉGICAS DEL NEGOCIO, LAS DEL EQUIPO, LAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL, LOS ROLES LABORALES, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGIA.	11. Aplicar la evaluación de desempeño por competencias a un grupo crítico de la organización y documentar los resultados de la Evaluación del Desempeño por competencias.	26 de julio al 2 de agosto	**26/7/2021**	**2/8/2021**	1. Video del analisis de los pantallazos generados en la simulacion **(Actividad grupal)**	
								2. Informe gerencial **(Actividad grupal)**	
			CONTEXTUALIZAR EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS LABORALES EN EL MARCO NORMATIVO COLOMBIANO A PARTIR DE SU HISTORIA, MODELOS, ALCANCES Y ASOCIACIÓN CON LOS SISTEMAS INTERNACIONALES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	12. Diseñar el plan de Evaluación de Competencias Laborales de un grupo crítico de la organización.	3al 12 de agosto	**viernes 6 al domingo 8 de agosto de 2021**		1. Responder una evaluación en línea **(Actividad Individual)**	
						3/8/2021	**12/8/2021**	2. Elaborar un informe **(Actividad grupal)**	
			REALIZAR EL PROCESO DE ALISTAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMA A EVALUAR, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL ORGANISMO CERTIFICADOR.				**9/8/2021**	1. Participar en el foro **(Actividad grupal)**	

		DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN OPTIMIZANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	13. Alistar el proceso de evaluación de competencias laborales para un grupo crítico de la organización.	13 al 21 de agosto	**2/8/2021**	**9/8/2021**	2. Elaborar un instrumento de verificacion de las competencias laborales **(Actividad grupal)**
	Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales	PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PLANES DE COMPENSACIÓN A PARTIR DE LAS COMPETENCIAS DEL TRABADOR QUE PERMITAN ATRAER, RETENER, MOTIVAR Y POTENCIAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA					
		INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LA POLÍTICA SALARIAL ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	14.Elaborar la propuesta del plan de compensación para un grupo crítico de la organización.	21 al 28 de agosto	**jueves 19 al sabado 21 de agosto de 2021**		1. Responder una evaluación en línea. **(Actividad Individual)**
		CONSIDERAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.			**21/8/2021**	**31/8/2021**	2. Elaborar una propuesta del plan de compensación. **(Actividad grupal)**
		APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL Y EL SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, DE ACUERDO CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	15. Elaborar el plan de beneficios para un grupo crítico de la organización.	29 de agosto al 5 de septiembre	**29/8/2021**	**5/9/2021**	1. Participar en un wiki. **(Actividad Individual)**
						7/9/2021	2. Elaborar la propuesta del plan de beneficios. **(Actividad grupal)**
		PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS DISEÑOS A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.				**Diligenciamiento encuesta demografica hasta el 28 de agosto**	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES II Y III TRIMESTRE 2021
Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología
Modalidad Virtual

FASE I - PLANEAR
Fecha: Del 29 de abril al 13 de mayo de 2021

Nombre fase del proyecto	Actividad de Proyecto	Resultados de aprendizaje	Competencia	Actividad de Aprendizaje	Semana	Fecha de Inicio	Fecha de finalizacion de la evidencia	Evidencias de Aprendizaje	Instructoras responsables
FASE I PLANEAR	Diagnosticar el nivel de la preparación de la organización para la implementación de la metodología de gestión del talento humano por competencias	DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, Y LAS NORMAS LEGALES, ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES. PROYECTAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE	Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.	1. Diagnosticar la organización	(29 de abril al 6 de mayo)	**29/4/2021**	**8/5/2021**	1. Participar en un foro temático **(Actividad grupal)**	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
						SESION CALIFICABLE	**MIERCOLES 5 DE MAYO 18:30 - 19:30**	2. Participar en una sesión en línea **(Actividad grupal)**	
						29/4/2021	**8/5/2021**	3. Elaborar un informe diagnóstico (aplicar el formato Nº 3 de la metodologia). **(Actividad Grupal)**	
				2. Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencias laborales.	(7 al 13 de mayo)	**7/5/2021**	**13/5/2021**	4. Elaborar un mapa mental **(Actividad grupal)**	
							13/5/2021	5. Elaborar manual de perfiles de cargo **(Actividad Grupal)**	
					Envio carnet virtual fecha limite 13 de mayo de 2021				

CRONOGRAMA GENERAL II Y III TRIMESTRE 2021
Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología
Modalidad Presencial Centro de Gestion Administrativa Coordinacion de Gestion de Talento Humano

Nombre de la fase	Actividad de Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Tiempo Estimado	Fecha de inicio y finalizacion de la fase	Instructoras responsables
Semana inducción	Diagnosticar el nivel de la preparación de la organización para la implementación de la metodología de gestión del talento humano por competencias	Actividades de inducción a la formación	40 horas	Del 20 al 28 de abril de 2021	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
FASE I PLANEAR		1. Diagnosticar la organización	40 horas	Del 29 de abril al 13 de mayo 2021	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
		2. Elaborar el manual de perfiles de cargos por competencias laborales.	42 horas		

Nombre de la Fase	Actividad de Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Tiempo Estimado	Fecha de inicio y finalizacion de la fase	Instructoras responsables
FASE II HACER	Implementar la metodología para la Gestión del talento humano por competencias	3. Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas.	40 horas	Del 14 de mayo al 5 de septiembre 2021	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
		4. Elaborar el manual de selección para la organización de acuerdo con las normas y políticas vigentes.	40 hora		
		5. Diseñar el assessment center y documentar su implementación.	40 horas		
		6. Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados.	40 horas		
		7. Documentar los resultados que soportan el plan de formación para un grupo crítico de la organización.	40 horas		
		8. Diseñar un plan de formación que estimule el desarrollo integral de los colaboradores y aporte a la productividad de la organización.	40 horas		
		9. Diseñar el plan de carrera de acuerdo con las políticas, necesidades y estrategias de la organización para un grupo crítico.	40 horas		
		10. Diseñar un Manual para la Evaluación del Desempeño por competencias de acuerdo con el procedimiento elegido por la organización.	40 horas		
		11. Aplicar la evaluación de desempeño por competencias a un grupo crítico de la organización y documentar los resultados de la Evaluación del Desempeño por competencias.	40 horas		
		12. Diseñar el plan de Evaluación de Competencias Laborales de un grupo crítico de la organización.	40 horas		
		13. Alistar el proceso de evaluación de competencias laborales para un grupo crítico de la organización.	40 horas		
		14.Elaborar la propuesta del plan de compensación para un grupo crítico de la organización.	40 horas		
		15. Elaborar el plan de beneficios para un grupo crítico de la organización.	40 horas		

Nombre de la fase	Actividad de Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Tiempo Estimado	Fecha de inicio y finalizacion de la fase	Instructoras responsables
FASE III VERIFICAR	Controlar y hacer seguimiento a la implementación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias.	16.Elaborar encuesta de niveles de satisfacción a usuarios de proceso de talento humano.	40 horas	Del 6 al 30 de septiembrede 2021	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
		17.Aplicar los indicadores de gestión de acuerdo con las fases de la metodología.	40 horas		
		18.Realizar una presentación gerencial sobre los resultados obtenidos.	40 horas		

Nombre de la fase	Actividad de Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Tiempo Estimado	Fecha de inicio y finalizacion de la fase	Instructoras responsables
FASE IV ACTUAR	Proponer las acciones de mejora a la implementación de la metodología de la gestión del talento humano por competencias.	19. Analizar mediante una matriz DOFA, el proceso de implementación de las fases de la metodología para sugerir las acciones de mejora pertinentes.	40 horas	Del 1 de octubre al 20 de octubre de 2021	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
		20. Proponer el plan de acción para el sostenimiento de la metodología de acuerdo al análisis realizado.	40 horas		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Nº 1

Programa de Formación: Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales-Metodología.

Código: 122320_1 **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: Implementación de la Metodología de Gestión Talento Humano por Competencias en ambientes reales o simulados.

Código: 755055

Fase del proyecto: I Planear

Actividad del Proyecto: Diagnosticar el nivel de la preparación de la organización para la implementación de la Metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias.

Competencia: 210201039 Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

Resultados de aprendizaje:

210201037 01 Diagnosticar la gestión del talento humano en la organización y preparar la implementación de la metodología de Gestión de Talento Humano por Competencias, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la organización, y las normas legales vigentes.

Duración de la guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

En esta primera Actividad de Aprendizaje usted explorará los aspectos más importantes para elaborar un diagnóstico organizacional, el cual es un proceso primordial para detectar fortalezas y debilidades en la organización y así mejorar la gestión de la misma. Igualmente, usted conocerá los métodos más comunes para realizar un diagnóstico que permiten evaluar diferentes aspectos de la gestión de la empresa. Por último, usted analizará la Metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias, la cual dinamiza los procesos de selección, formación, evaluación y compensación de los trabajadores.

Con estas bases conceptuales se desarrollarán las siguientes **tres Evidencias de Aprendizaje: participar en un foro de discusión, asistir una sesión virtual con su tutora y elaborar un informe diagnóstico sobre un estudio de caso**. Todas estas evidencias deben ser entregadas a su tutora virtual en el espacio correspondiente y en las fechas establecidas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. 1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Sensibilizar sobre la importancia de elaborar un diagnóstico organizacional

Antes de realizar la lectura de los contenidos de esta Actividad Aprendizaje, reflexione sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Qué utilidad tiene hacer un diagnóstico en la organización?
2. ¿Qué experiencia ha tenido en la realización de un diagnóstico organizacional?

Las respuestas a estos interrogantes **NO** deben ser entregados a su tutora virtual como evidencia, solamente constituyen una herramienta para activar conocimientos previos sobre el tema de la Actividad de Aprendizaje.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

3.2 Actividades de contextualización:

3.2.1 Profundizar en diferentes modelos de análisis organizacional con el fin de determinar el más acorde a la organización y a las competencias laborales

Descripción: Para participar en el **Foro temático.** Lea previamente el documento **de Darío Rodríguez Mansilla "*Hacia la organización flexible*", *capítulo 3: Modelos de Análisis* que se encuentra en el material de apoyo correspondiente a la Actividad de Aprendizaje 1**. Tenga en cuenta la explicación de las características de un diagnóstico organizacional y encuentre los aspectos más importantes que le permitan reflexionar sobre la trascendencia que tiene dicho proceso en su lugar de trabajo.

En seguida observe el **video del caso Creps & Waffles** https://www.youtube.com/watch?v=MW8EMoINvOg

Según la lectura del texto "**Hacia la organización flexible**, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles de las características de los 4 modelos presentados por Darío Rodríguez Mansilla, evidencia usted en el caso de "Crepes & Waffles"?

2. ¿Cómo el proceso que vivenció "Crepes & Waffles ha permitido alcanzar el éxito y extenderse en varios países del mundo?

3. Explique brevemente la importancia de realizar un diagnóstico en la organización.

4. ¿Qué le aporta a usted como líder del Área de Talento Humano, la realización de un diagnóstico organizacional?

Las respuestas a estos interrogantes deben ser consignadas en el espacio destinado a foros. Recuerde la importancia de presentar todas sus ideas argumentadas, dar cuenta del análisis hecho tanto de los contenidos como de los textos y alimentar las opiniones de otros aprendices. No olvide revisar la rúbrica **TIGRE** de evaluación con el fin de conocer lo criterios con los cuales valorará su desempeño.

Colocarle un título a su participación, en su redacción observar excelente redacción y ortografía.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1 Aplicar el formato Nº 3 estado de la orgaizacion y la rendición del informe para iniciar la implementación de la metodología.

Descripción: Para la elaboración de esta evidencia de aprendizaje debe tener en cuenta que en el transcurso del programa se desarrollan los contenidos alrededor de un estudio de caso de una empresa llamada LAP Distribuidora, el cual le da las herramientas necesarias para aplicar no solo el diagnóstico organizacional (formato Nº3 de la metodología); sino también todas las fases del proceso de la Metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias, en el caso de no contar con un espacio real para la realización de las diferentes actividades. En esta situación simulada usted desempeñará el papel del consultor que acompañará la implementación de la metodología a dicha empresa en la Gestión del Talento Humano.

En caso de que usted tenga la posibilidad de acompañar la implementación de la metodología **SENA** en una empresa del sector real tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Debe estar legalmente constituida.

Que la empresa le suministre completa y a tiempo la información requerida para el desarrollo de cada evidencia según el proceso.

Puede ser de alguno de los sectores económicos colombianos.

Puede ser de alguno de los tamaños de empresas reconocida por la legislación colombiana.

Puede pertenecer alguno de los tipos societarios reconocidos por la legislación colombiana. (LTDA SAS, SA etc).

Enseguida, lea el apartado “Hágalo usted mismo” (Do it yourself) del documento “Hacia una organización flexible” que se encuentra en el espacio de material de apoyo de la Actividad de Aprendizaje 1. Basado en este modelo de diagnóstico y en los conceptos estudiados diseñe su propio formato para aplicar un diagnóstico organizacional. Como ayuda puede utilizar de manera opcional el documento “diagnóstico organizacional”.

Aplique el formato Nº 3 estado actual de la organización, en la empresa que usted va acompañar la metodología y recoja la información pertinente de los procedimientos del área de Gestión de Talento Humano (planeación, provisión, desarrollo, evaluación de desempeño, compensación, bienestar y sostenimiento); para elaborar el informe diagnóstico. De no poder implementar este diagnóstico utilice el caso de la Distribuidora LAP. Elabore en un procesador de texto, un informe con normas APA en donde registre:

- Portada donde se describa el nombre del informe
- Objetivos del informe
- Alcance del diagnóstico
- Resultados obtenidos
- Comparaciones de resultados (si existe la posibilidad)
- Diligenciamiento cronograma de trabajo
- Diligenciamiento acta de compromiso
- Diligenciamiento formato N.º 3 Estado de la organización (los formatos se los facilitaran las tutoras).
- Conclusiones cualitativas y cuantitativas (si se requiere)
- Conclusión personal acerca de la viabilidad de implementar la MGTHPC.

- Recomendaciones finales.

Organice un solo documento en PDF con todo lo anterior y envíelo dentro de las fechas establecidas en el cronograma de la fase que la tutora socializo y envié la versión final del documento mediante el espacio asignado a Evidencias de Aprendizaje, Actividad de Aprendizaje 1.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Exponer los conocimientos generales de la metodología y eldiagnostico.

Descripción: Lea el material de apoyo correspondiente a la Actividad de Aprendizaje 1 y lea los siguientes documentos para participar en la sesión en línea grupal:

- ✔ Metodología SENA para la Gestión del Talento Humano por Competencias.
- ✔ Estudio de caso LAP.
- ✔ Rodríguez, D. “Hacia la organización flexible”. Capítulo 3: Modelos de Análisis
- ✔ Echeverría, R. “La empresa emergente”. Capítulo 5: Hacía un nuevo modelo de hacer empresa.

Este último texto puede ser estudiado de manera opcional para que pueda establecer un argumento sólido frente a la posición que deben ocupar los líderes en las organizaciones frente a los retos del siglo XXI.

Una vez hecha esta documentación y el diagnóstico realizado en la empresa donde usted aplicara la metodología o basado en la información del caso de la Distribuidora LAP, analice los siguientes aspectos:

- ✔ Hechos
- ✔ Participantes y su estado actual
- ✔ Causas de los problemas
- ✔ Problemas

Describa las características de cada uno de estos puntos y presente las posibles soluciones para la problemática encontrada en su diagnóstico organizacional. Usando esta información prepare un informe oral para la sesión en línea (encuentro sincrónico calificable que se programara. Recuerde apoyar sus argumentos y explicaciones en los textos leídos y en los contenidos explorados en la Actividad de Aprendizaje 1. Es recomendable, realizar una lluvia de ideas u organizadores gráficos que le permitan exponer sus ideas de una manera clara, sencilla y soportada. De la misma manera, durante la sesión no olvide participar y dar opiniones sobre los demás aportes que hagan otros aprendices. El día y la hora en la que se realizará la sesión virtual serán establecidos por la tutora. Se recomienda el ingreso mínimo diez minutos antes para que pueda ajustar audio y sonido de su equipo de computo.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Foro de discusión basado en la lectura "*Hacia una organización flexible*" y en el video "*Crepes & Waffles*" **Evidencias de Desempeño** Participar en una sesión en Collaborate donde se dé cuenta de las lecturas hechas y la aplicación del diagnóstico. **Evidencias de Producto:** Elaborar un informe diagnóstico basado en la información reunida del caso LAP o la situación real de la empresa donde aplicara la metodología. El acta de compromiso, el cronograma de actividades y el formato N.º 3 Estado de la organización.	Establece el diagnóstico de la empresa teniendo en cuenta la metodología.	Foro de discusión. Lista de chequeo. Sesión collaborate. Lista de chequeo. Informe escrito. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área de desempeño: Campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Ejemplo: Ocupaciones profesionales en ciencias naturales aplicadas. (http://observatorio.sena.edu.co, recuperado el 27 de agosto de 2012).

Capital Humano: El conocimiento, las competencias y otros atributos que poseen los individuos y que resultan relevantes a la actividad económica" (OECD, 1998). Estas capacidades realizadas se adquieren con el entrenamiento, la educación y la experiencia.

Cargo: Conjunto de tareas, responsabilidades o de funciones propias de una posición formal y definida dentro de la estructura organizacional.

Competencia: Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior. (Mc Clelland, D. citado en 40 preguntas frecuentes, Cinterfor, 2003).

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar una función productiva en diferentes contextos y con base en estándares de calidad establecidos por el sector productivo. Requiere la interacción de conocimientos, habilidades y destrezas; verificables y evaluables. (SENA, 2007, 10).

Competencia organizacional: Capacidad que la empresa desarrolla a través de su talento humano fundamentada en su marco estratégico.

Competitividad: Capacidad de una nación, empresa, institución u organización para participar y permanecer en el mercado con rentabilidad atractiva y, al mismo tiempo, incrementar los niveles de bienestar de sus habitantes, socios o colaboradores. (Bejarano, 1995, 8).

Desarrollo de las personas: Proceso de expansión de las capacidades de las personas que amplían sus opciones y oportunidades. (Programa de Desarrollo de la Organización de Naciones Unidas-PNUD, 2004).

Gestión por Competencias: Herramienta estratégica para articular la búsqueda de competitividad de las empresas y la satisfacción de necesidades de desarrollo de las personas, con base en las competencias y potencial de sus trabajadores.

Ocupación: Elemento del campo ocupacional, definida dentro de un área de desempeño y a un nivel de cualificación determinado. Se compone de varios empleos cuyas funciones son afines y complementarias. Ejemplo: Químico. (http://observatorio.sena.edu.co, recuperado el 27 de agosto de 2012).

Organización: "Consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito". (Ferrell O.C., Hirt Geoffrey, Ramos Leticia, Adriaenséns Marianela y Flores Miguel Ángel, 2004, Pág. 215.).

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (ISO 9000-2005,7).

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y de mejora. (NTCGP 1000:2009,13).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Enciso, E., & Perilla, L. (2004). Visión retrospectiva, actual y prospectiva de la psicología organizacional. En Acta Colombiana de Psicología, (11), 5-22. Recuperado de http://portalweb.ucatolica.edu.co/easyWeb2/acta/pdfs/n11/art_2_acta_11.pdf

Gómez, I., Quevedo, M., & Rodríguez, A. (2009). Modelos de formulación de problemáticas en contextos organizacionales una base fundamental para la formación de estudiantes universitarios. Psicología del Trabajo y de las Organizaciones: Reflexiones y Experiencias de Investigación (pp. 599-624). Aguilar, M. & Rentería, E. (Comp.). Bogotá: Universidad Santo Tomás.

González, A. (2006). Métodos de compensación basados en competencias. Barranquilla: Universidad del Norte.

Graminga, M. (2002). Gestión por competencias: una opción para hacer a las empresas Más competitivas. Recuperado de http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/gesporcompuch.htm

Rodríguez, D. (2005). Modelos de análisis. Diagnóstico Organizacional (pp. 47-69). México D.F.: Alfaomega.

Servicio Nacional de Aprendizaje. (2013). Gestión del Talento Humano por Competencias “GHTPC” – Metodología - . Bogotá.

Vidal, E. (2004). Diagnóstico organizacional: Evaluación sistémica del desempeño empresarial en la era digital. Bogotá: ECOE Ediciones.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Johana Melina Montoya Piriachi.	Asesora pedagógica. Línea de producción	Centro Agroempresarial Cundinamarca.	2014.

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Alexandra Catalina Fajardo Colmenares, Nohora Cecilia Pavajeau Díaz	Instructoras	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Gestión de Talento Humano	2021	Actualizacion de formato disponible en el aplicativo compromiso y rediseño de evidencias e instrucciones por el nuevo LMS institucional.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE Nº 2

Programa de Formación: Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales-Metodología.

Código: 122320_1 **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: Implementación de la Metodología de Gestión Talento Humano por Competencias en ambientes reales o simulados.

Código: 755055

Fase del proyecto: I Planear

Actividad del Proyecto: Diagnosticar el nivel de la preparación de la organización para la implementación de la Metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias.

Competencia: 210201039 Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.

Resultado de Aprendizaje:

210201039 02 Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

210201039 03 Proyectar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

Duración de la guía: 42 Horas

2. PRESENTACIÓN

En la primera Actividad de Aprendizaje usted revisó los aspectos más importantes para elaborar un diagnóstico organizacional y la Metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias. Con esto usted se dispone a conocer las etapas para el diseño de un manual de de perfil de cargos, el cual es de suma importancia, ya que organiza los diferentes procesos de la estructura organizacional. En la **Actividad de Aprendizaje 2,** se estudiarán los diferentes tipos de organizaciones y su estructura, las partes que constituyen un manual de perfil de cargos. Usted entregará **dos** evidencias: **un mapa mental** que describa los elementos necesarios para realizar un manual de perfil de cargos por competencias laborales y el **manual de perfil de cargos por competencias laborales** de la empresa que acompaña con los formatos de la metodología. Todas estas evidencias deben ser entregadas a su tutora virtual en el espacio correspondiente y en las fechas establecidas en el cronograma de la fase.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. 1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Sensibilizar sobre la importancia de elaborar un diagnóstico organizacional

Antes de realizar la lectura de los contenidos de esta Actividad Aprendizaje, reflexione sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el impacto de un manual de perfil de cargos para una organización?

2. ¿Qué debe tenerse en cuenta para diseñar un manual de perfil de cargos?

Las respuestas a estos interrogantes **NO** deben ser entregados a su tutora virtual como evidencia, solamente constituyen una herramienta para activar conocimientos previos sobre el tema de la Actividad de Aprendizaje.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

3.2 Actividades de contextualización:

3.2.1 Diseñar el documento empresarial para definir los perfiles de cargo con los formatos y matrices que determina la metodología por competencias laborales SENA.

Descripción: Si lo va a realizar en una organización real, debe contextualizar a la tutora virtual sobre las características de su organización, en qué momento se encuentra la empresa para realizar dicho Manual, qué características tiene, si va a elegir un área específica indique el porqué de esa decisión.

Por grupos de Pyme deben elaborar el manual de perfiles de cargo. Para ello, deben tener presente:

- Caja de calidad en todo el documento.
- Portada
- Objetivo
- Justificación
- Politicas
- Instructivo para la utilización del manual
- Beneficios de este proceso
- Participantes
- Periodicidad
- Proceso a desarrollar en el manual
- Instrumentos de medición/indicadores de gestión.
- Diligenciamiento formato 4 asociación procesos funciones cargos
- Diligenciamiento formato 5 matriz correlación cargos funciones y NSCL
- Diligenciamiento formato 6 manual perfiles de cargo por competencia
- Referencias bibliográficas
- Caja control de documento

Para poder consultar las NSCL que usted le asigne a cada cargo consulte el siguiente link http://certificados.sena.edu.co/claborales/

Este documento debe ser entregado en las fechas establecidas por su tutora virtual en el espacio correspondiente.

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1 Graficar la contextualizacion del manual de perfil de cargos por competencias laborales.

Descripción: Lea los contenidos en la Actividad de Aprendizaje y los documentos del material de apoyo y proceda a diseñar un **mapa mental** sobre los elementos necesarios para la elaboración de un **manual de perfil de cargos por competencias laborales** (MFPC).

El mapa mental debe explicar los siguientes aspectos:

- ✓ Los tipos de estructuras organizacionales. (Funcional, divisional, mixta o matricial).
- ✓ Concepto de un Manual de Funciones Por Competencias (MFPC).
- ✓ Elementos que se suelen incluir en la descripción de un puesto de trabajo.
- ✓ Elementos que debe contener un un manual de perfil de cargos por competencias laborales.
- ✓ La contribución al área de Selección el un manual de perfil de cargos por competencias laborales.
- ✓ Utilidad del Manual de perfiles de cargo tiene en el área de Formación y Desarrollo.
- ✓ La información relevante que arroja el un manual de perfil de cargos por competencias laborales en cuanto a la objetividad a la hora de evaluar el desempeño.

Realice este mapa mental en cualquier procesador de texto y envíelo en el espacio correspondiente para la entrega de documentos de la **Actividad de Aprendizaje 2.**

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Elaboración de un mapa mental que describa los elementos necesarios para realizar un manual de perfil de cargos. **Evidencias de Producto:** Elaborar un manual de perfiles por competencias para el caso LAP o la empresa real que acompaña con los tres formatos de la metodología.	• Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones, niveles ocupacionales y competencias requeridas en la organización. • Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización. • Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles	Mapa mental. Lista de chequeo Manual de perfil de cargos. Lista de chequeo.

	ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. • Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias. • Identifica con responsabilidad y diligencia una metodología para validación y clasificación de funciones y competencias de acuerdo con el tipo de organización. • Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. • Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. • Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. • Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. • Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional. • Establece los resultados esperados, competencias y	

	requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente. • Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área: Grupo de personas que se relacionan con actividades estratégicas y que trabajan de manera coordinada para cumplir con objetivos puntuales del Mapa Estratégico de la organización.

Autonomía: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa para comprometer a la organización mediante documentos contractuales y ejecutar de manera total, parcial o limitada el presupuesto de gastos e inversiones de un área o proyecto, con aprobaciones de niveles superiores o rangos previamente definidos.

Autoridad: Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa para asignar y utilizar recursos, tomar decisiones de compra y contratación sin requerir autorización por parte de algún superior y modificar y/o definir formas de operar.

Cargos: Los cargos son un conjunto de tareas similares que son agrupadas bajo el mismo nombre. Unidades de trabajo específicas e impersonales constituidas por un conjunto de tareas que deben realizar quienes los ocupan, aptitudes que deben poseer, responsabilidades que deben asumir y condiciones de trabajo. Unidades de carácter impersonal. Los órganos, para cumplir con la función propia de su naturaleza, cuentan con individuos que desde el punto de vista jerárquico y presupuestal ocupan cargos en los que se definen las responsabilidades y deberes que asumen sus titulares y las tareas que deben realizar.

Competencia: Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior. (Mc Clelland, D. citado en 40 preguntas frecuentes, Cinterfor, 2003)

Competencia Laboral: Capacidad de una persona para desempeñar una función productiva en diferentes contextos y con base en estándares de calidad establecidos por el sector productivo. Requiere la interacción de conocimientos, habilidades y destrezas; verificables y evaluables. (SENA, 2007, 10)

Departamento: Grupo de personas que se relacionan por especialidad o actividad puntual dentro de una misma Área para cumplir con acciones específicas que apuntan a objetivos estratégicos y tácticos puntuales y a determinadas perspectivas del Mapa Estratégico de la organización.

Función: Actividades y responsabilidades propias de un cargo.

Indicadores Comportamentales: Son las conductas que emite una persona ante una determinada situación, que permite la valoración de una competencia, sea esta organizacional, funcional o específica.

Manual de procedimientos: Documento que contiene la descripción detallada de las actividades (funciones) que deben ejecutarse en un cargo.

Niveles jerárquicos. Eslabón dentro de la estructura organizativa en el cual se encuentran órganos con un similar grado de autoridad y responsabilidad en relación con los objetivos de la empresa, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

Procesos. Los procesos de la organización son el conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, que, con un propósito definido, transforman entradas en salidas valiosas para uno o más clientes internos o externos.

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y de mejora. (NTCGP 1000: 2009,13).

Puestos: Los puestos son posiciones de trabajo ocupadas por personas que realizan las tareas propias del cargo.

Relaciones Formales. Son las relaciones o vínculos formales a través de los cuales se coordinan e interconectan las unidades administrativas (órganos) y pueden ser: De subordinación, de asesoría, funcionales o de mando especializado, de representación personal, de servicio, de coordinación y de revisión.

Responsabilidad. Asignación de deber y poder para el logro de objetivos de las áreas.

Tareas. Las tareas son un conjunto de operaciones que ejecutadas por un individuo constituyen un puesto de trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Argyris, C. (1975). *A integraçao individuo organizacao*. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Beltrán, L. *Auditoría en Entidades de Salud.* Universidad Nacional de Colombia. Tomado de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bernard C. (1971) *As Funçoes do Executivo*. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Chiavenato I. (2000). *Administración de Recursos Humanos* (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Franklin, B. & Gómez, G. (2002). *Organización y Método.* México D.F., México: McGraw HILL.

Robbins, S. & Judge, T. (2000). *Introducción al Comportamiento Organizacional.*

Madrid, España: Prentice Hall Pearson.

Rodríguez J. (2002). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.* México D. F., México: Thompson Learning.

Rodríguez, J. (2006). *Dirección Moderna de Organizaciones*. México D. F., México: Thompson Learning.

Well F. (1976). *Métodos de desarrollo organizacional para ejecutivos*. Madrid, España: Fondo Educativo Interamericano S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Johana Melina Montoya Piriachi.	Asesora pedagógica. Línea de producción	Centro Agroempresarial Cundinamarca.	2014.

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Alexandra Catalina Fajardo Colmenares, Nohora Cecilia Pavajeau Díaz y Patricia Riveros Castillo	Instructoras	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Gestión de Talento Humano	2021	Actualizacion de formato disponible en el aplicativo compromiso y rediseño de evidencias e instrucciones por el nuevo LMS institucional.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 3

Programa de Formación: Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales-Metodología.

Código: 122320_1 **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: Implementación de la Metodología de Gestión Talento Humano por Competencias en ambientesreales o simulados.

Código: 755055

Fase del proyecto: II Hacer

Actividad del Proyecto: Implementar la metodología para la gestión de talento humano por competencias

Competencia: 210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la Organización.

Resultados de aprendizaje:

210201023 01 Estructurar los procesos de preselección, selección e inducción, tomando como referentes El manual de perfiles de cargos por competencias y el programa de inducción.

Duración de la guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

En la **Actividad de Aprendizaje 2** usted estudió los diferentes tipos de organizaciones y su estructura, las partes que constituyen un manual de funciones y la importancia que tiene esta herramienta en la Gestión del Talento Humano. Con estos conocimientos usted se dispone a analizar en la **Actividad de Aprendizaje 3** el proceso de selección y vinculación, el cual garantiza calidad en el reclutamiento de trabajadores para una compañía.

Para esta Actividad de Aprendizaje usted presentara una evidencia de Aprendizaje, la cual consiste en la realización de un diagrama de flujo sobre las etapas del proceso de reclutamiento de colaboradores.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. 1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1 Sensibilizar sobre la importancia del proceso de selección y vinculacion

Antes de realizar la lectura de los contenidos de esta Actividad Aprendizaje, reflexione sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de preselección en la empresa donde labora?
2. ¿Qué fortalezas y debilidades puede encontrar en dicho proceso?
3. ¿Qué acciones se pueden tomar para optimizar el proceso de induccion en su organización?

Las respuestas a estos interrogantes **NO** deben ser entregados a su instructor como evidencia, solamente constituyen una herramienta para activar conocimientos previos sobre el tema de la Actividad de Aprendizaje.

3.2. actividades de contextualización:

3.2.1 Representar gráficamente el proceso de selección y vinculación de una organización

Descripción: El diagrama de flujo y la matriz detallada debe contener en su desarrollo los siguientes aspectos:

- Inicio proceso de preselección, selección y vinculación.
- Motivo de la vacante: Determinar pasos a seguir si la vacante es por renuncia o por creación de cargo.
- Secuencia a seguir si se hace una revisión del MFPC.
- Revisión y/o creación de políticas de preselección.
- Fuentes de reclutamiento.
- Fuentes internas:
- Ascenso o promoción.
- Ventajas de las fuentes de reclutamiento internas.
- Desventajas de las fuentes de reclutamiento internas.
- Fuentes externas
- Ventajas de las fuentes de reclutamiento externas.
- Desventajas de las fuentes de reclutamiento externas.
- Recepción y análisis hojas de vida vs descripción del perfil del cargo.
- Creación y mantenimiento de base de datos.
- Entrevista preliminar de reconocimiento
- Inicio proceso de vinculación
- Contratación.
- Historia laboral.
- Finalización del proceso para pasar a la inducción del nuevo colaborador.

Este diagrama o flujograma debe recopilar las características más importantes del proceso de preselección, selección y vinculación en uno solo. Para obtener mayor información sobre los pasos para realizar un diagrama de flujo y matriz de caracterización del proceso realice **la misión** correspondiente a la **Actividad de Aprendizaje 3.**

Este documento debe ser enviado en las fechas establecidas en el cronograma de la fase por su tutora virtual en el espacio correspondiente a la entrega de documentos de la **Actividad de Aprendizaje 3.**

Ambiente Requerido: Plataforma LMS institucional y los medios de comunicación dispuestos por la entidad.

Materiales Requeridos: PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular. Software ofimático, Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos
Evidencia producto: Elaboración de diagrama de flujo que explique las etapas del proceso de preselección.	Elabora el plan de actividades para la preseleccion, selección e inducción de personal de acuerdo con las normas y procedimientos y practicas institucionales.	Diagrama de flujo de Preselección. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, en este caso busca almacenar, sistemáticamente, los datos de los candidatos que participan en los procesos de selección de la organización y permite realizar consultas posteriores de las que se pueden extraer datos que permitan el cubrimiento de futuras vacantes.

Hoja de Vida o Curriculum Vitae: Es el conjunto de experiencias de educación, laborales y propias de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo. Suministra a la organización los datos necesarios para determinar si el candidato es o no apto para participar en el proceso de selección y evaluación.

Políticas: Las políticas son un quehacer ordenado al bien común, que se encargan de dar un ordenamiento al proceso. Estas son las normas que rigen la forma de realizar los procesos de preselección, selección, evaluación e inducción y están determinadas en función de la cultura de la organización y de su manera de hacer las cosas.

Reclutamiento: El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización. Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer la organización a solicitantes capacitados e idóneos.

Vacante: En Gestión Humana una vacante es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como una renuncia, despido, promoción, etc.; o bien, cuando se crea por necesidades de la empresa para dar respuesta a la operación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Arthur, D. (1992).*Selección efectiva de personal*. Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.

Alles, M. (2007). *Desarrollo del talento humano basado en competencias* (3ª ed.) Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica.

Alles, M. (2009). *Construyendo talentos*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Garnica.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. (5ª Ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Delgado, M., Gómez, L., Romero, A., & Vásquez, E. (2006). *Gestión de recursos humanos: del análisis teórico a la solución práctica*. Madrid, España: Pearson Educación.

Grados, J. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal (*4ª. Ed.). México D.F., México: Manual Moderno.

The Hay Group. (2004). *Las competencias: Clave para una gestión integrada de los recursos humanos*. Madrid, España: Ediciones Deusto.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Johana Melina Montoya Piriachi.	Asesora pedagógica. Línea de producción	Centro Agroempresarial Cundinamarca.	2014.

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Alexandra Catalina Fajardo Colmenares, Nohora Cecilia Pavajeau Díaz y Patricia Riveros Castillo	Instructoras	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación de Gestión de Talento Humano	2021	Actualizacion de formato disponible en el aplicativo compromiso y rediseño de evidencias e instrucciones por el nuevo LMS institucional.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

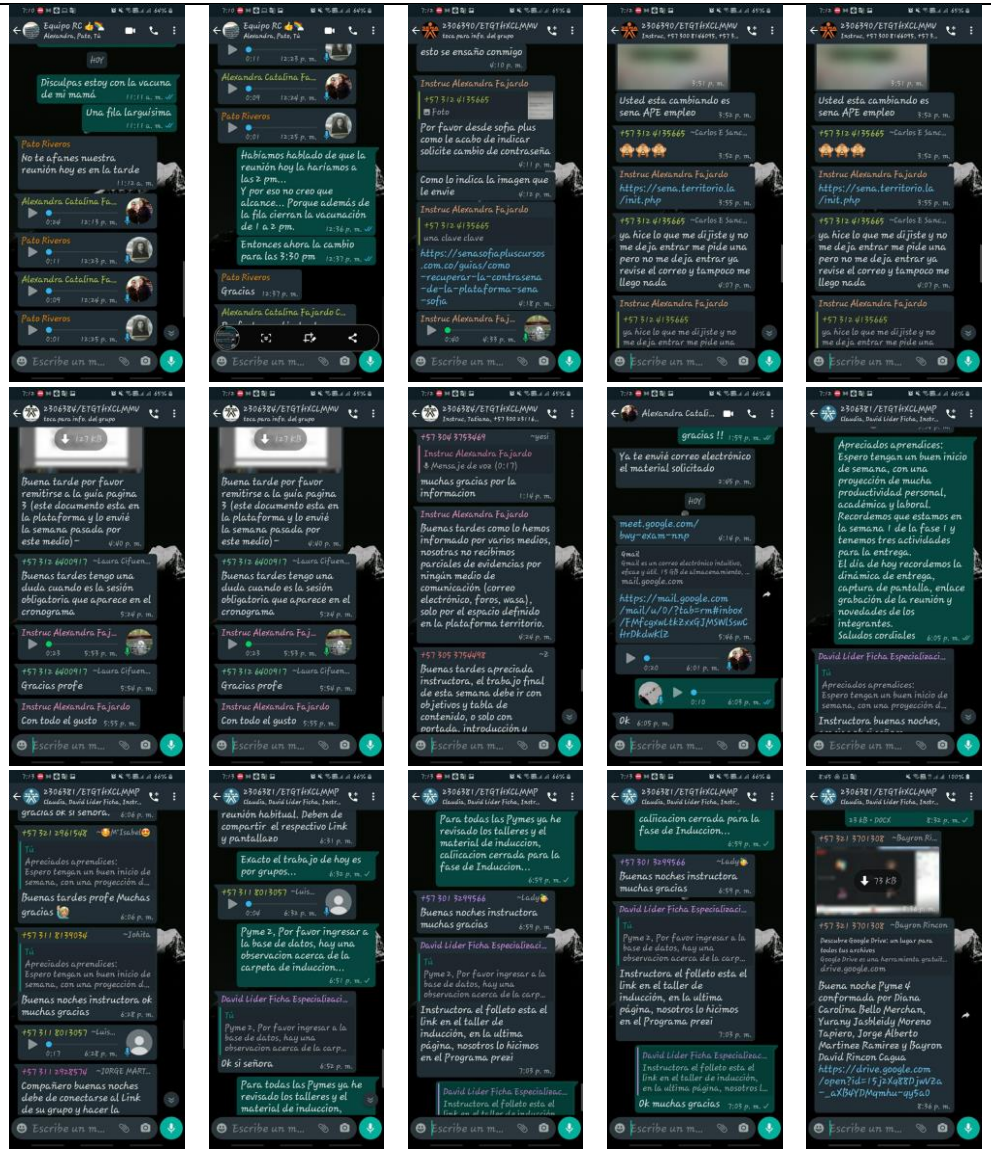
Fecha: 3 de mayo de 21

Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

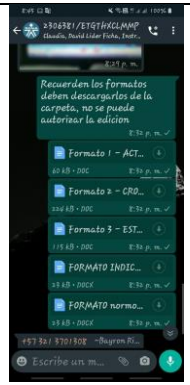
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

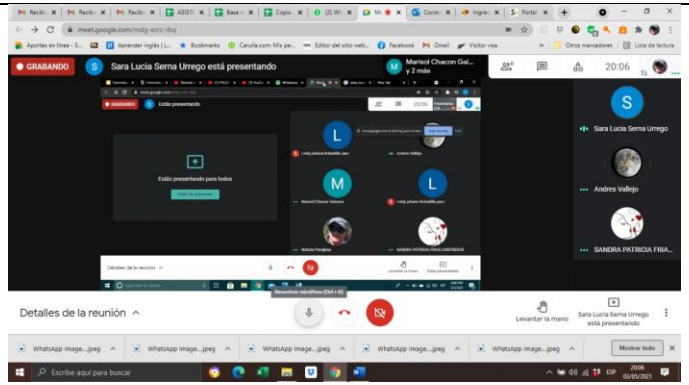
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

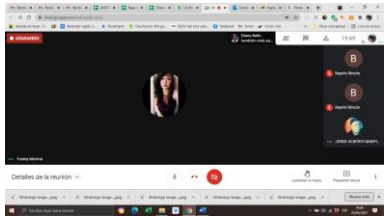
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

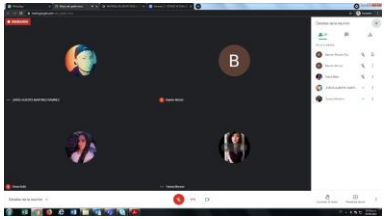
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

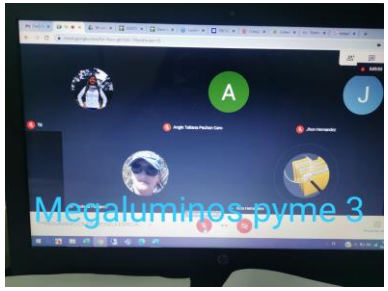
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Recuerden los formatos deben descargarlos de la carpeta, no se puede autoriar la edicion
Formato 1 - ACT...
Formato 2 - CRO...
Formato 3 - EST...
FORMATO INDIC...
FORMATO norma...
Escribe un m...

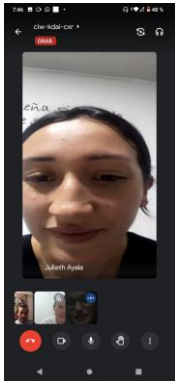

GRABANDO
Sara Lucia Serna Urrego está presentando
Detalles de la reunión
Sara Lucia Serna Urrego
Andres Vallejo
SANDRA PATRICIA FRIA...

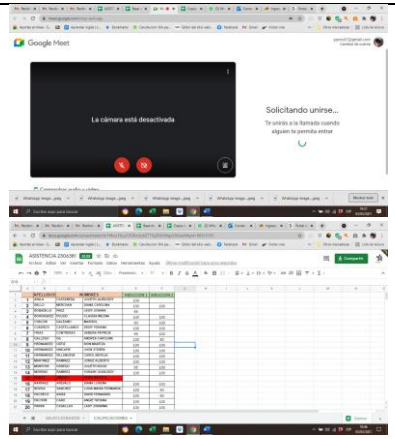


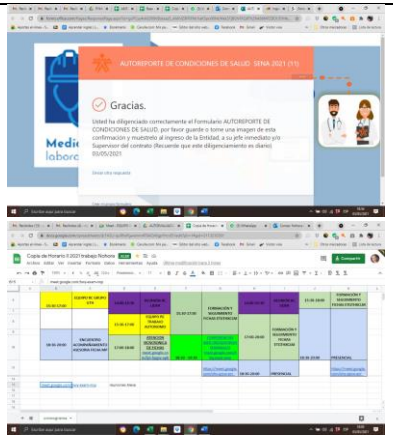


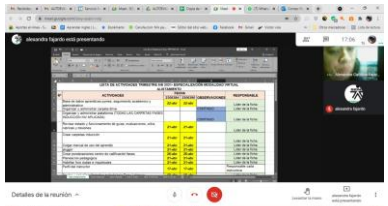

Megaluminos pyme 3

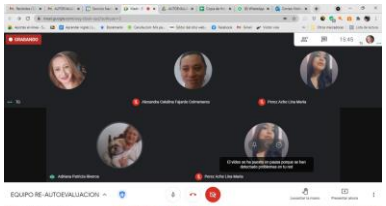

Pyme 3 Megaluminios

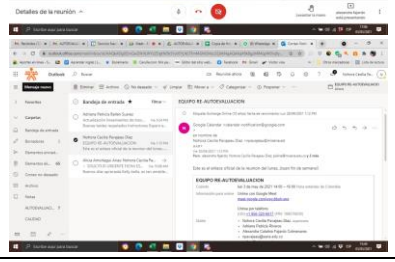

Julieth Ayala

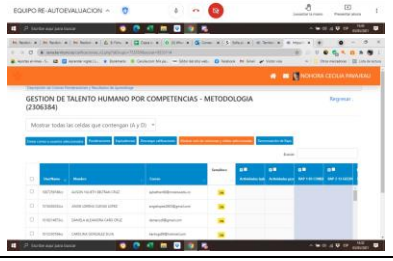




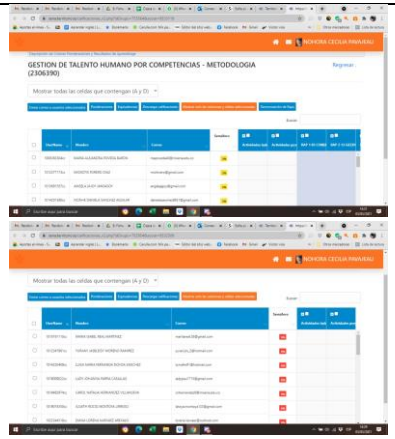
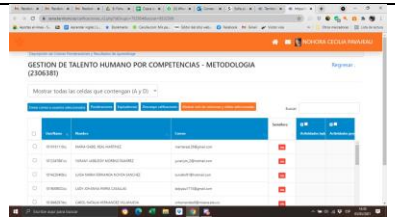








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

			
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgxwLtkZxxGJMSWlSswCHrDkdwKlZ https://drive.google.com/open?id=1Na9nCnKQkVzUJu67T4xcfvteH7tOjQ6S	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia.	Ninguna novedad

Enlace de asistencia: ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing***	Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

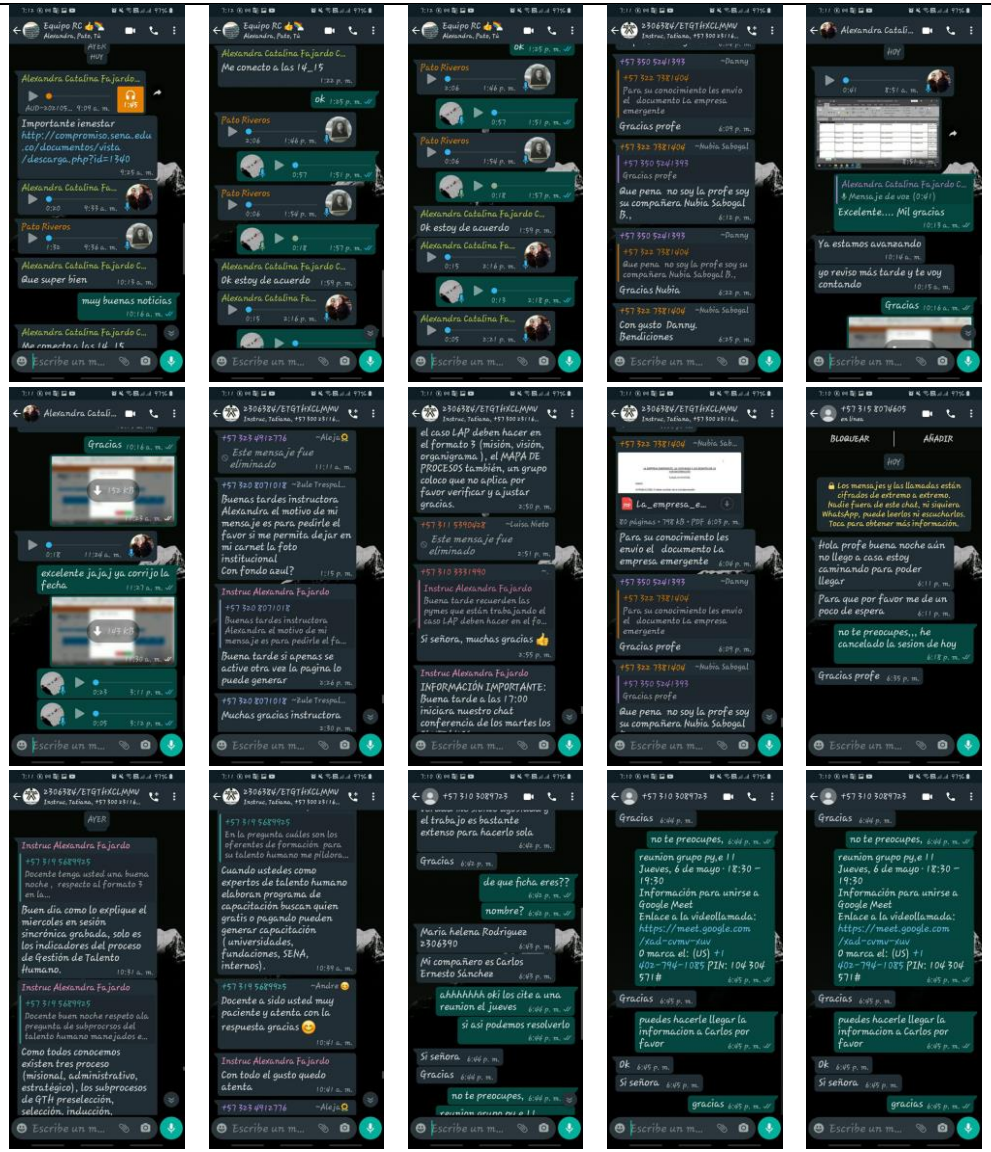
Fecha: 4 de mayo de 21

Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

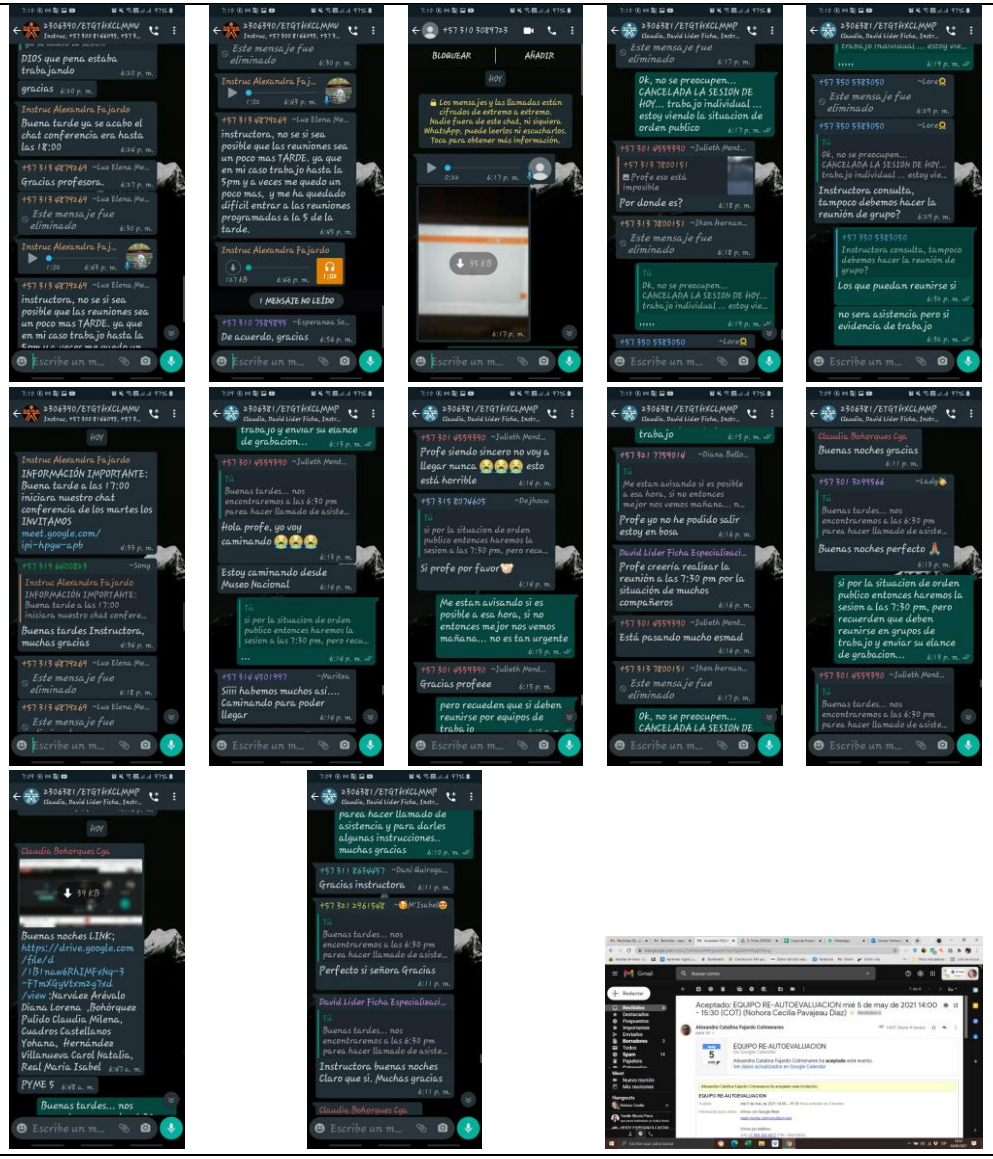
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

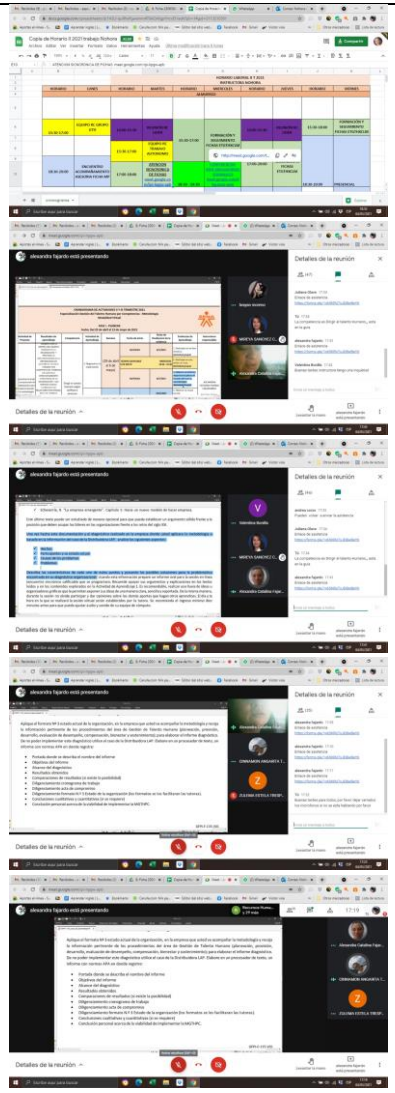
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

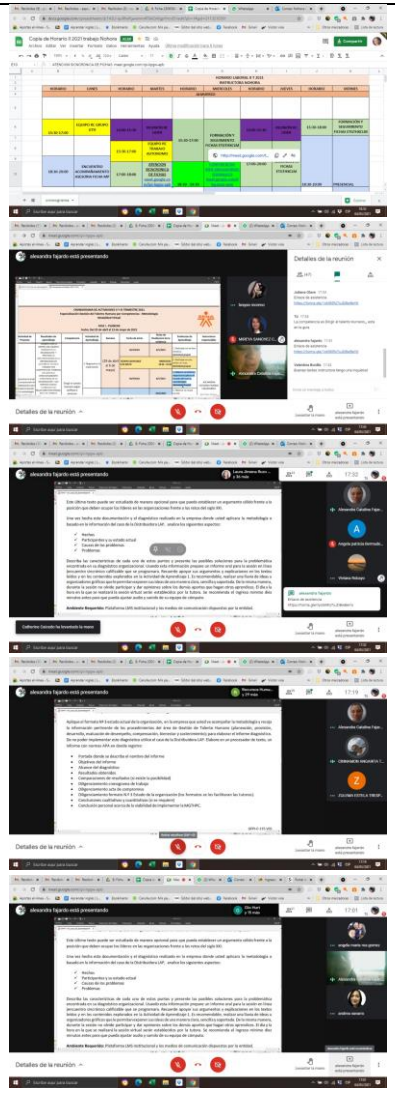
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

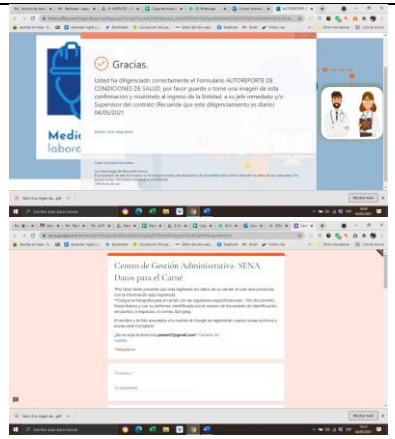
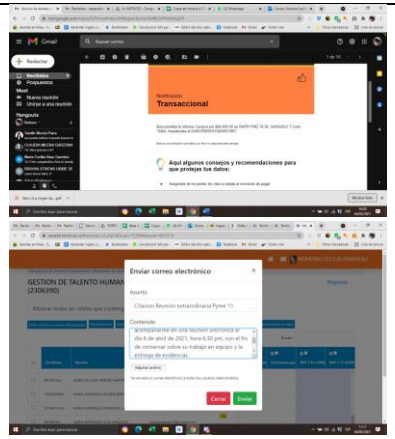
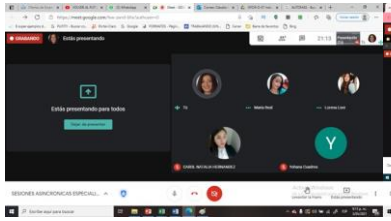
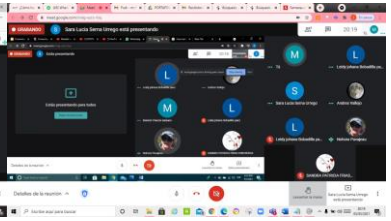
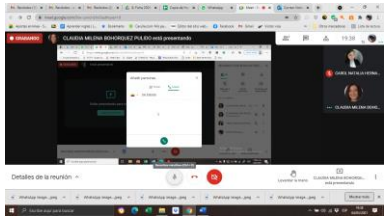
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





	    	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	
Valoración – Retroalimentación	https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgxwLtkZxxGJMSWlSswCHrDkdwKlZ https://drive.google.com/open?id=1Na9nCnKQkVzUJu67T4xcfvteH7tOjQ6S	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

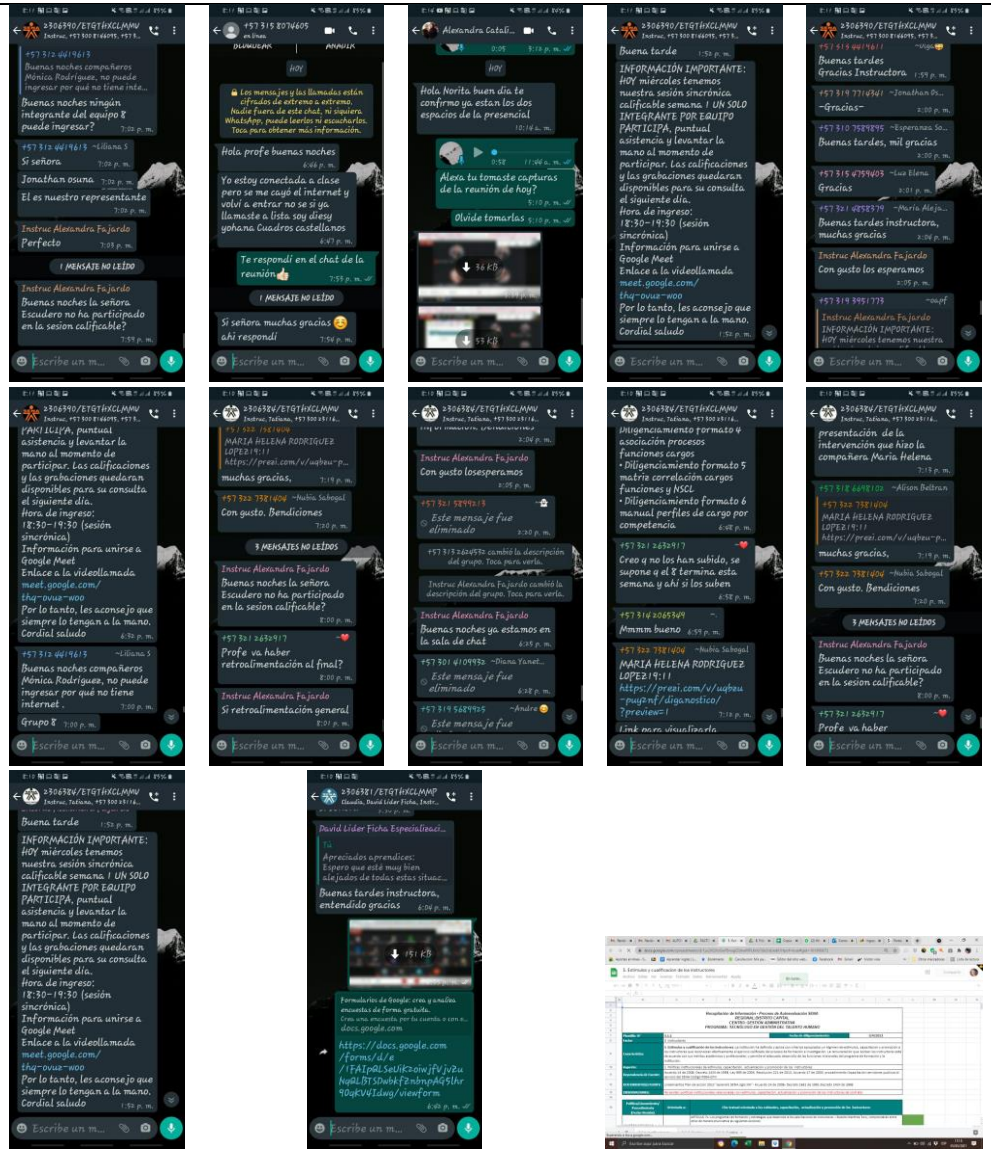
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de mayo de 21
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

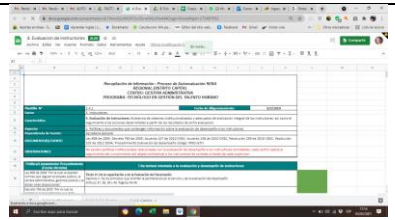
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

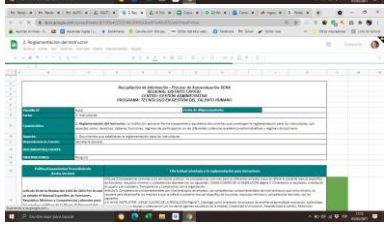
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

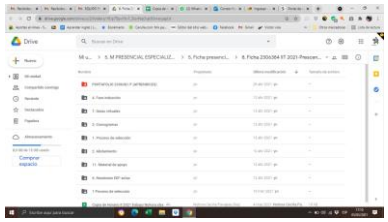
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

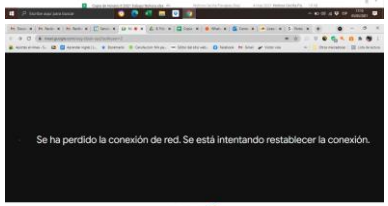
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

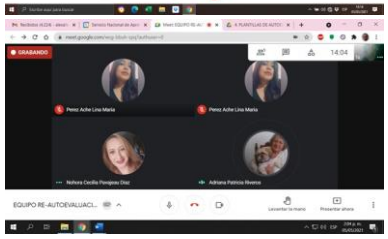
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

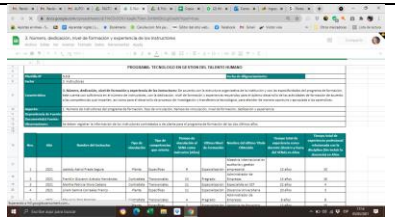


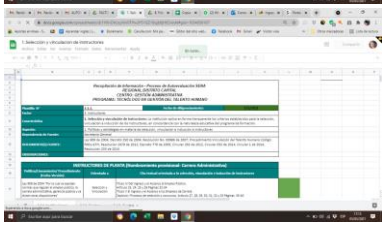


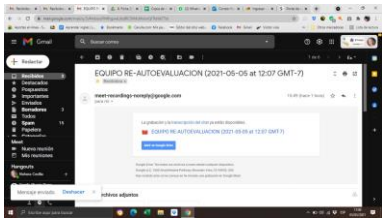


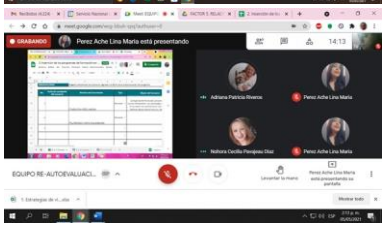












Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgxwLtkZxxGJMSWlSswCHrDkdwKlZ https://drive.google.com/open?id=1Na9nCnKQkVzUJu67T4xcfvteH7tOjQ6S	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de mayo de 21

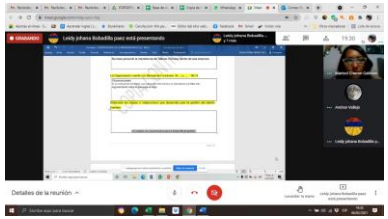
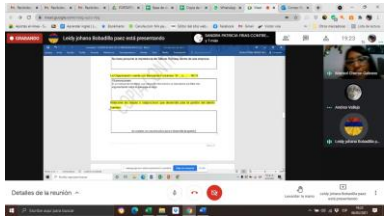
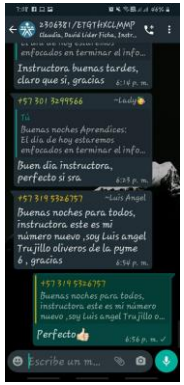
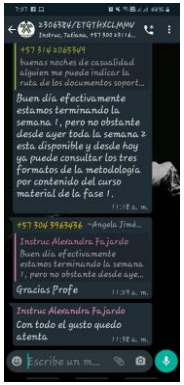
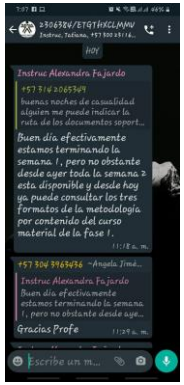
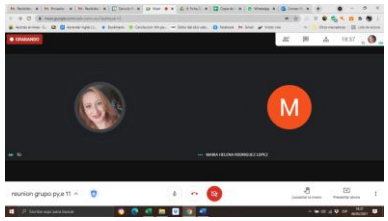
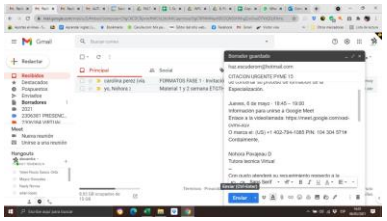
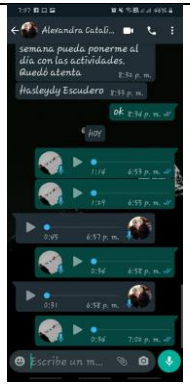
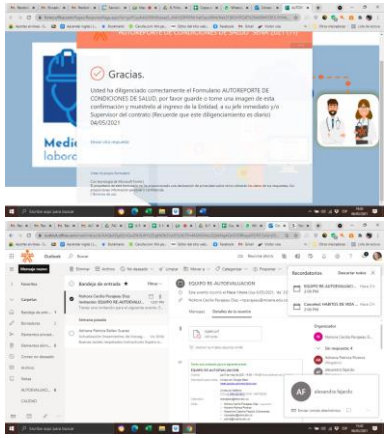
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

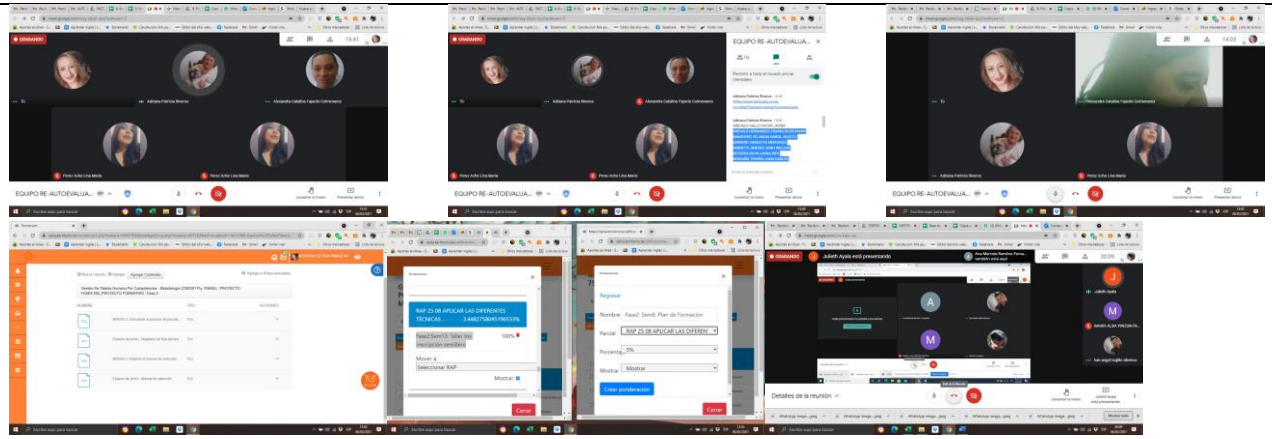
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación	         		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

		
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1lThOkV5LG3IMCUqfngVSsWcmoLaajtb2 https://drive.google.com/open?id=1t0ylz0HtoNH0xnpZpFPqMQnVj1RkLq4Q	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y

https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing	padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

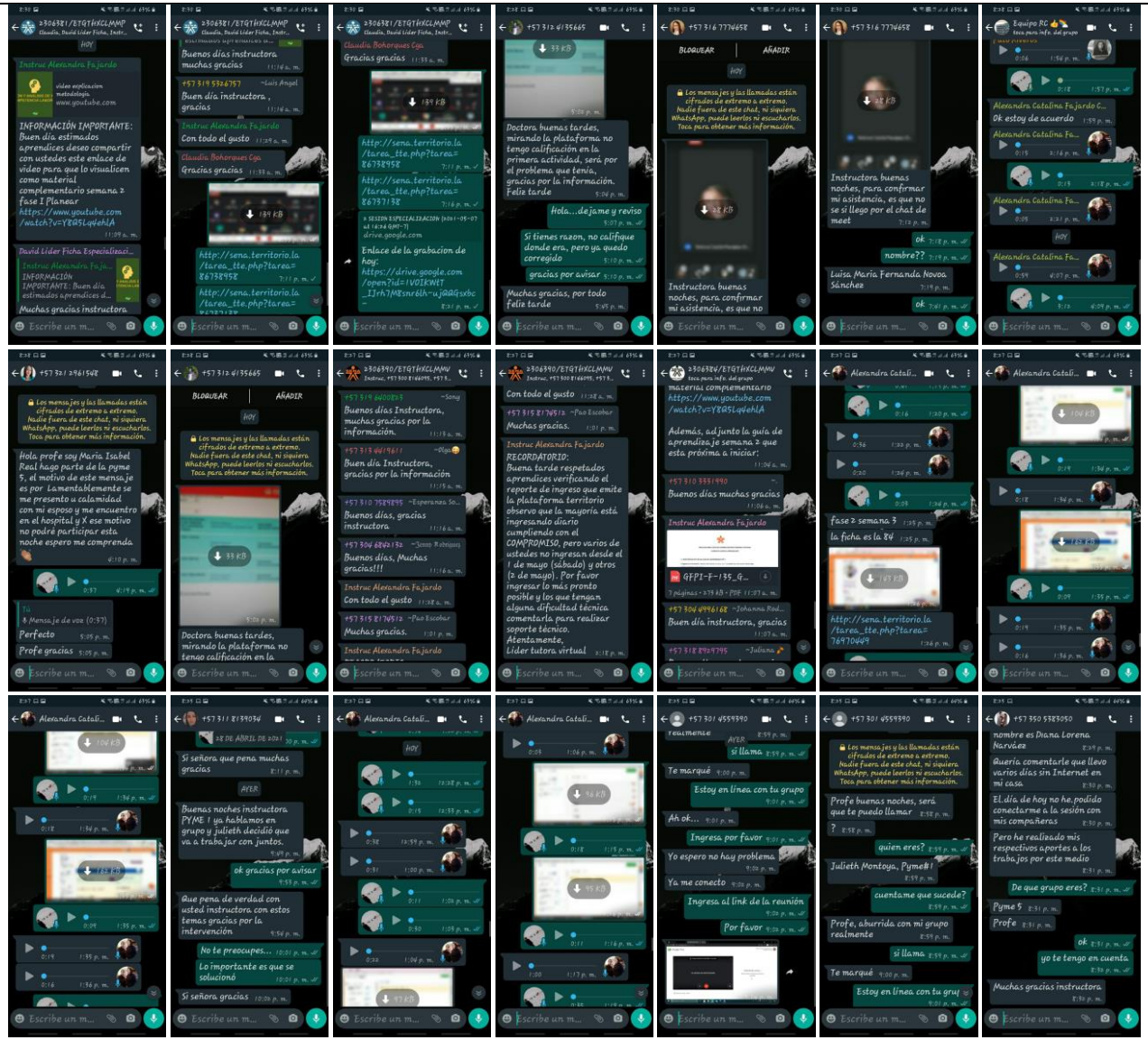
Fecha: 7 de mayo de 21

Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

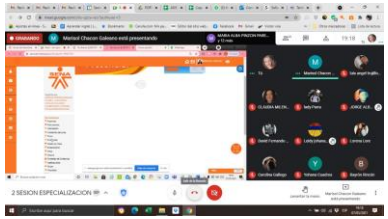
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

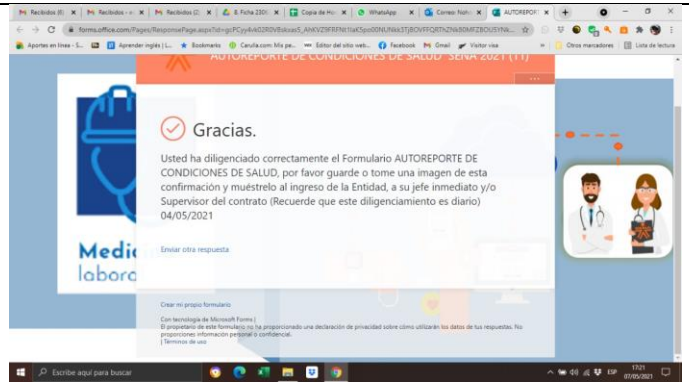
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

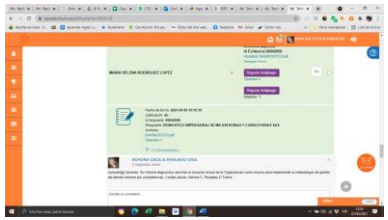
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

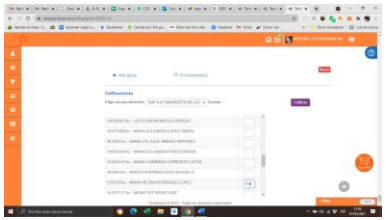
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

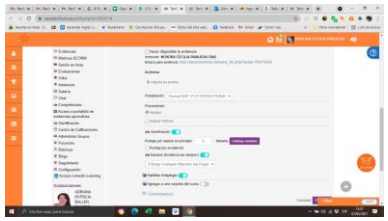


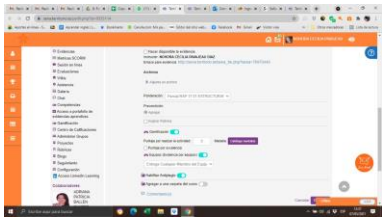


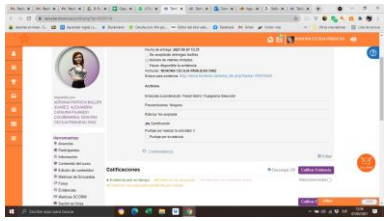


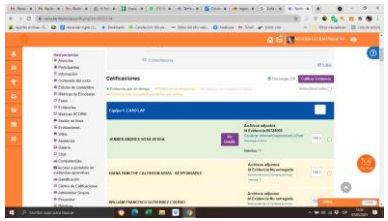


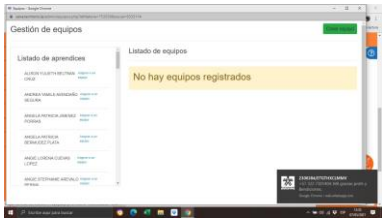


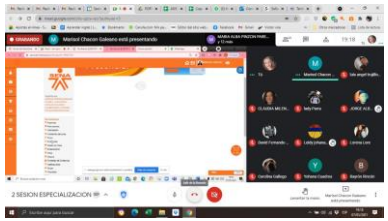




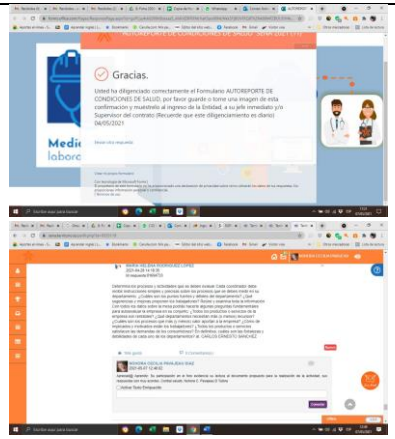
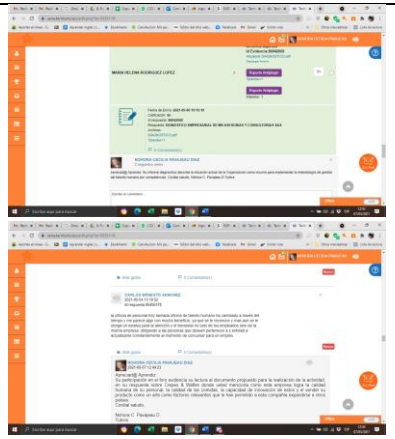
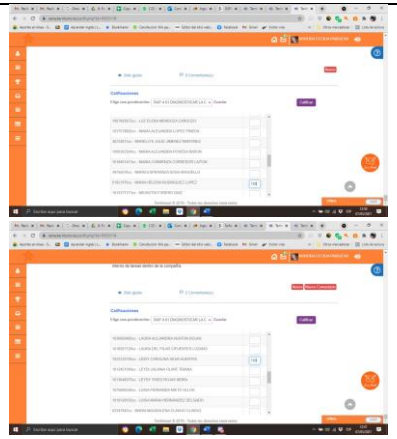
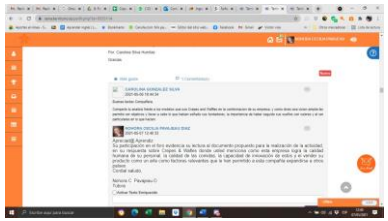
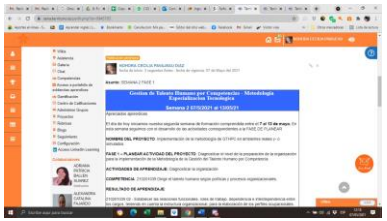
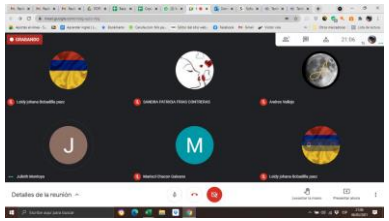
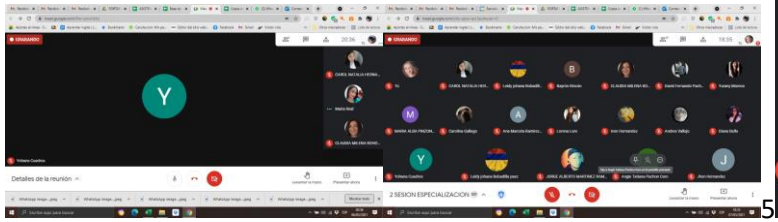
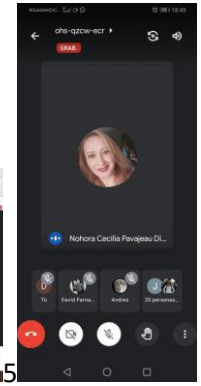








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	       	
Actividades	**RC**	Celular, Whastapp,

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:** https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1VOIKWtT_IJrh7M8snr6lh-ujQQGsxbc-	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	Se anexa enlace de ingreso.	
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de mayo de 21

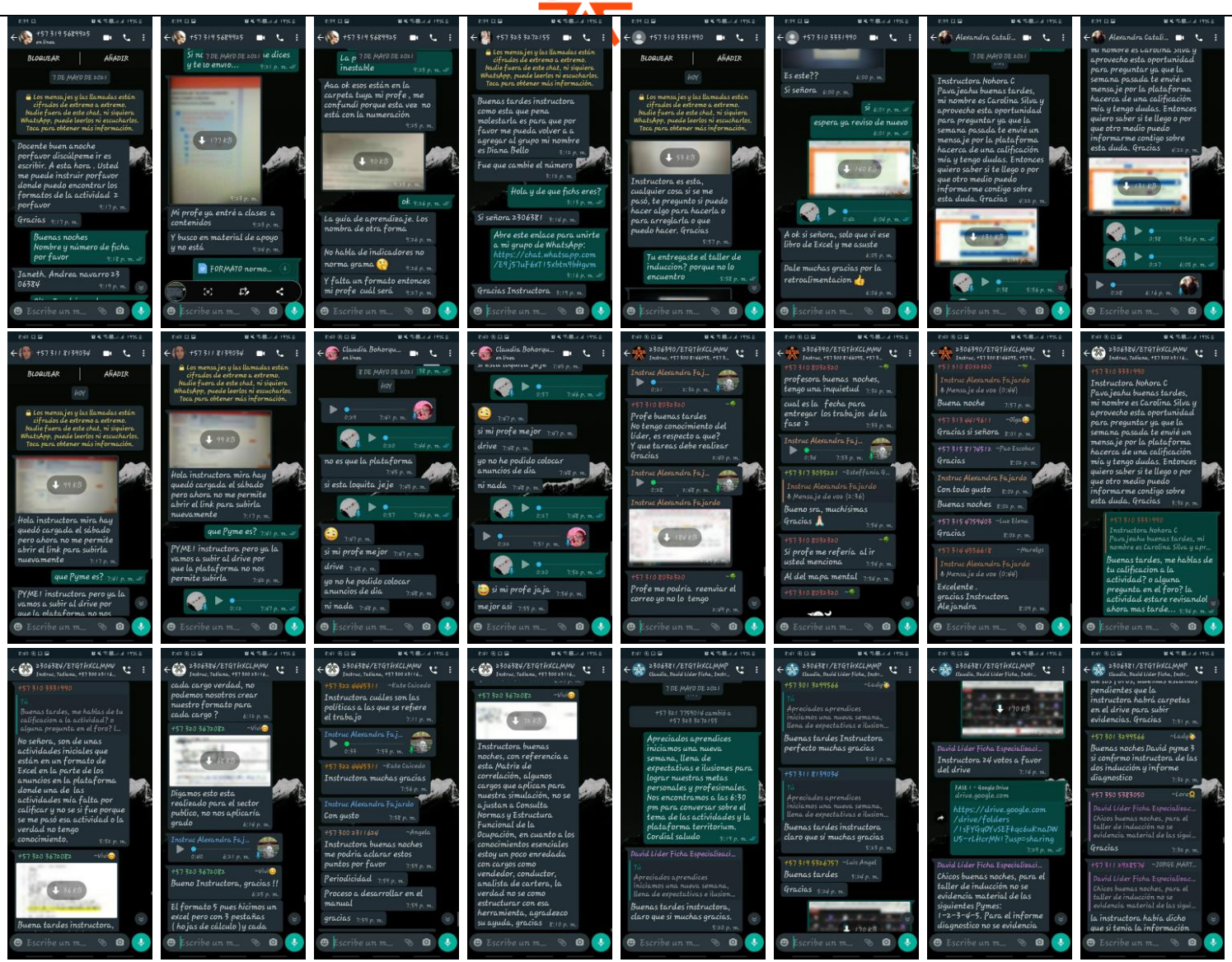
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

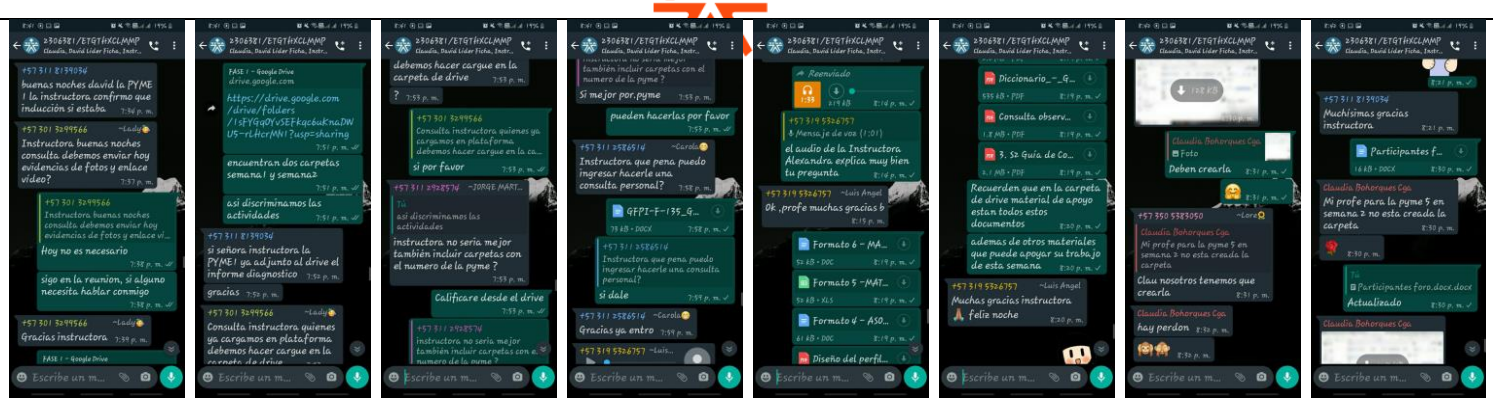
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

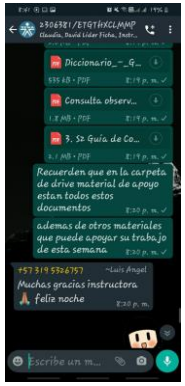
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

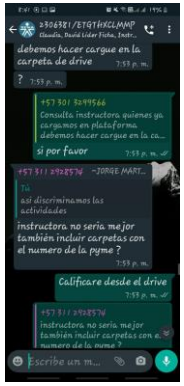
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

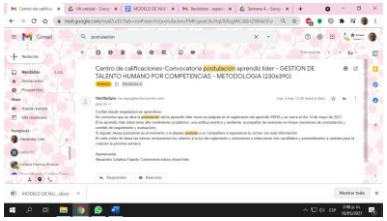
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

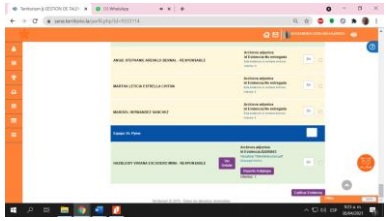
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co











- Caja de calidad en todo el documento.
- Portada
- Objetivo
- Justificación
- Políticas
- Instructivo para la utilización del manual
- Beneficios de este proceso
- Participantes
- Periodicidad
- Proceso a desarrollar en el manual
- Instrumentos de medición/indicadores de gestión.
- Diligenciamiento formato 4 asociación procesos funciones cargos
- Diligenciamiento formato 5 matriz correlación cargos funciones y NSCL
- Diligenciamiento formato 6 manual perfiles de cargo por competencia
- Referencias bibliográficas
- Caja control de documento



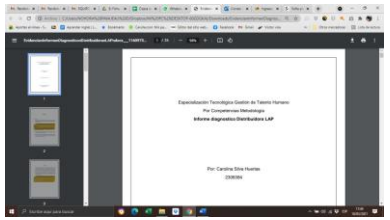
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN:		
CÓDIGO:	(OPCIONAL)	
GRADO:	(OPCIONAL)	
Marque con X el TIPO DE PROCESO al cual se asocia esta cargo	ESTRATÉGICO	
	MISIONAL	
	DE APOYO	
NOMBRE DEL PROCESO:		
DEPENDENCIA:		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		

II. PROPOSITO PRINCIPAL: (Describa la misión del cargo, mediante un enunciado con un verbo en infinitivo, un objeto y una condición evaluable, que responda a la pregunta ¿Para qué existe el cargo en la Organización?

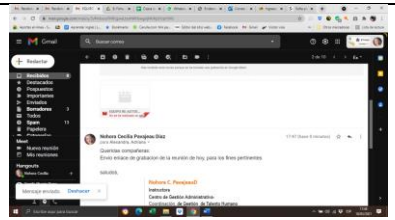
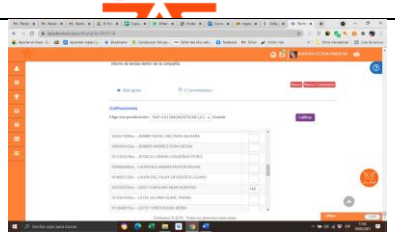
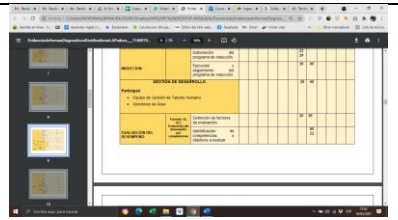
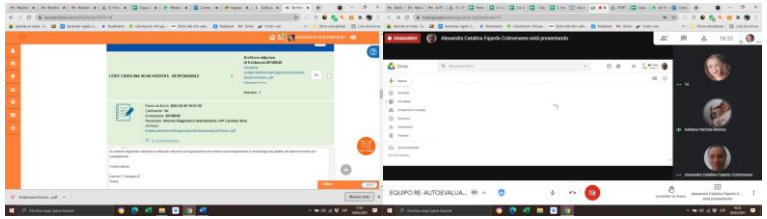








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	   	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1VOIKWtT_IJrh7M8snr6lh-ujQQGsxbc- https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET,

	https://drive.google.com/open?id=1QZv6oxC2-GF5ElIZhvK0QkMB_oUmREus https://drive.google.com/open?id=13YwYJCDa1aNz26T_EM97d71uI5ygWDbI https://drive.google.com/open?id=1aEuG5H3R7djmPr_jA12PnTpD1e93Oa4D	Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con

	ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de mayo de 21

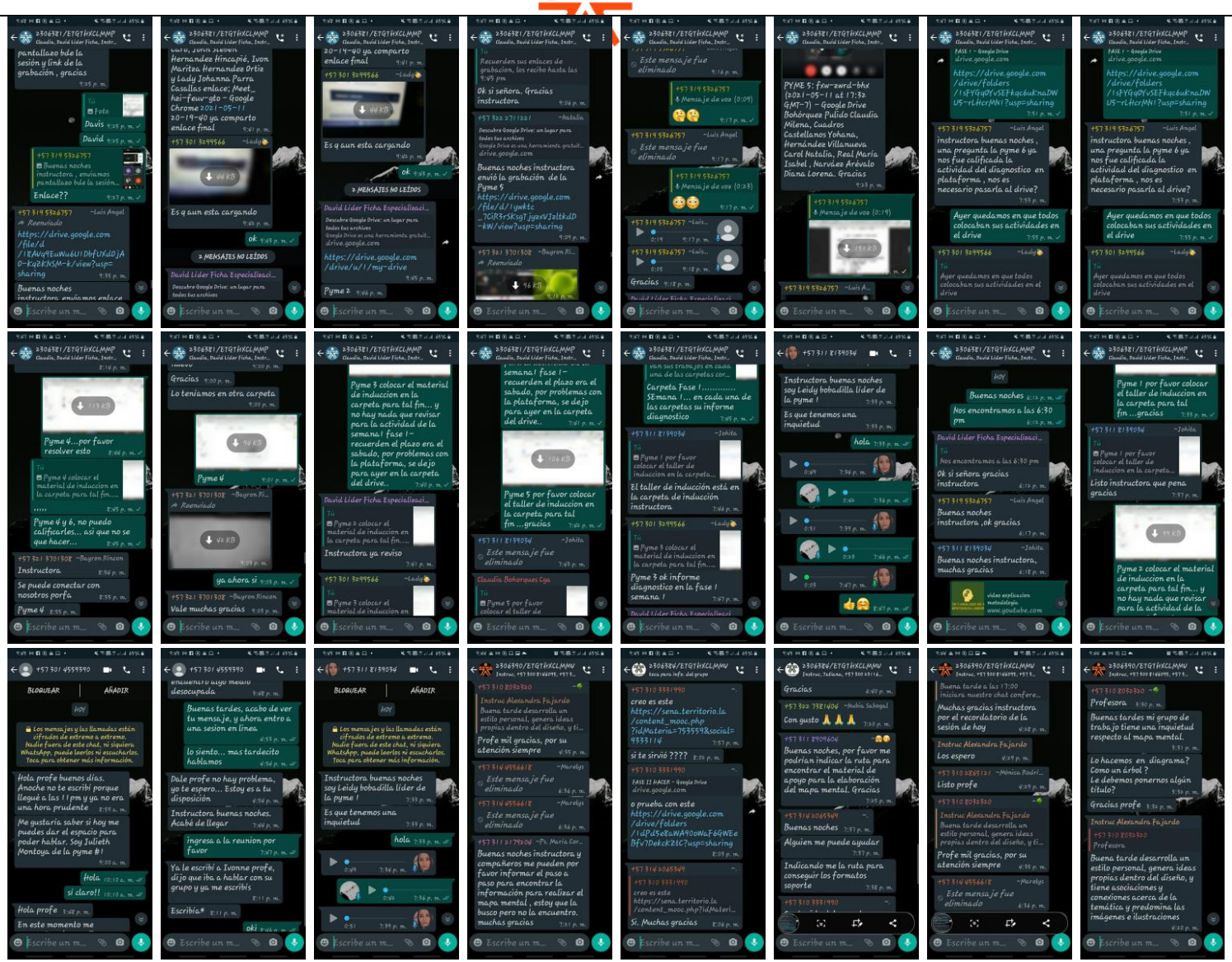
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

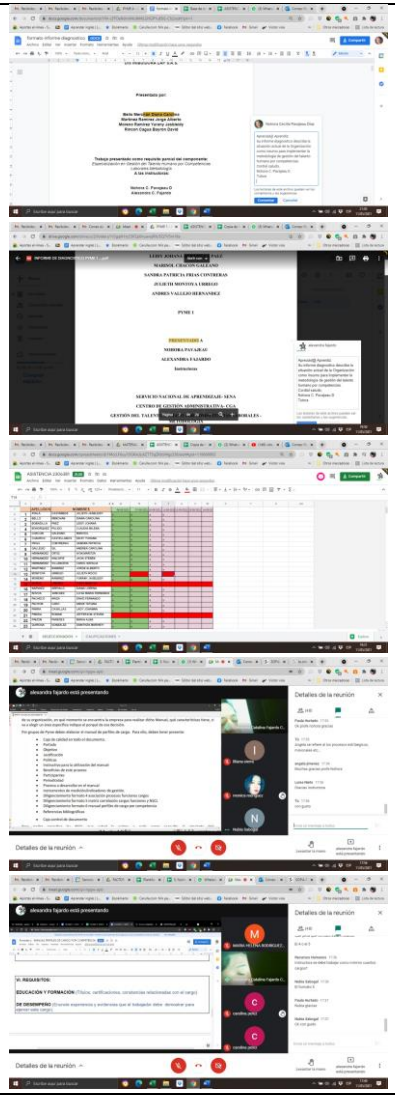
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

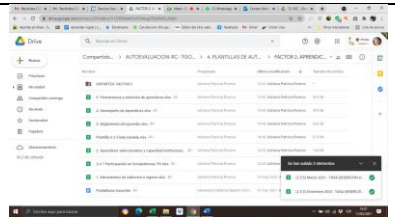
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

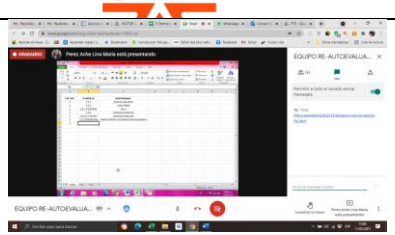


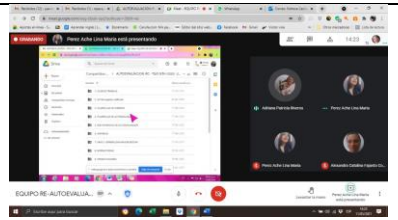
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

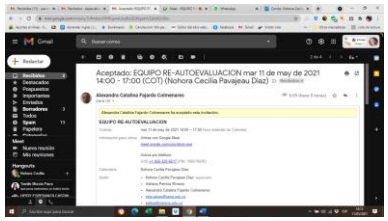
@SENAcomunica

www.sena.edu.co



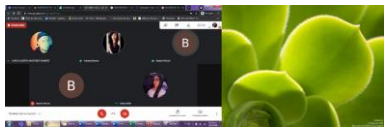


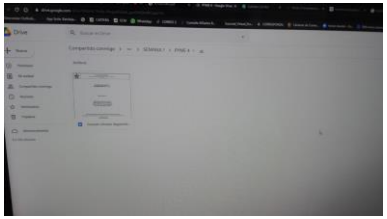


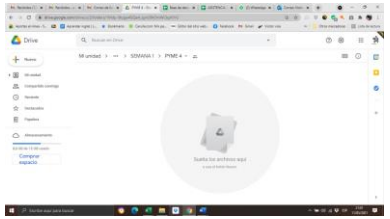


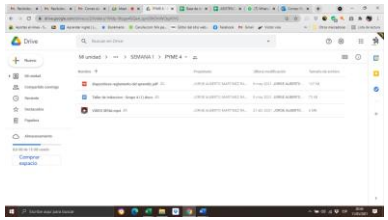


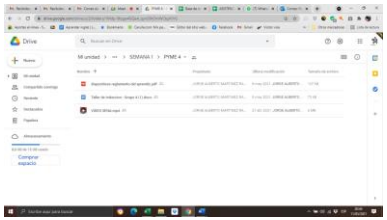




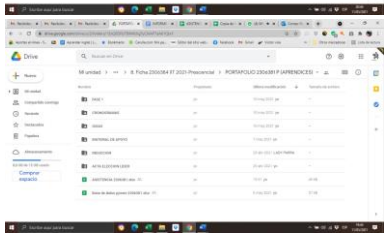


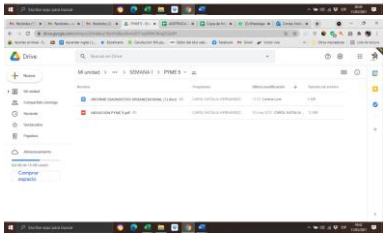


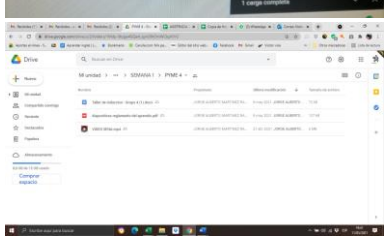




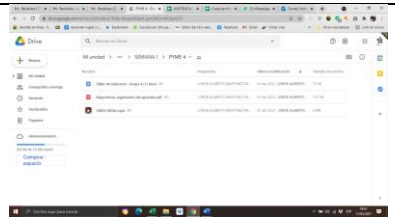
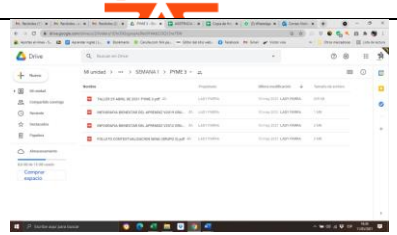
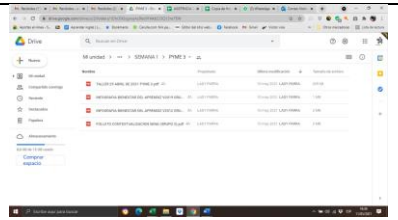
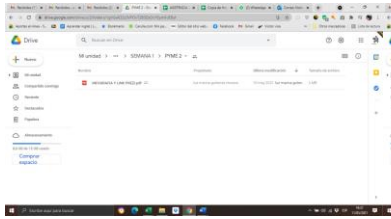
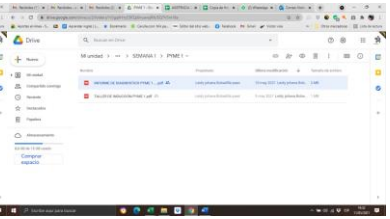








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	    	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1Hg-6lsMTLvcozCdai8ENxXJE7lCOER8P https://drive.google.com/open?id=110hfXkk80BUOpWQ85cV875W0tSOzVB-s	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET,

	https://drive.google.com/open?id=1qZXM4FgzWzhk1qsPPEJIAgy3x3omYDOR	Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de mayo de 21

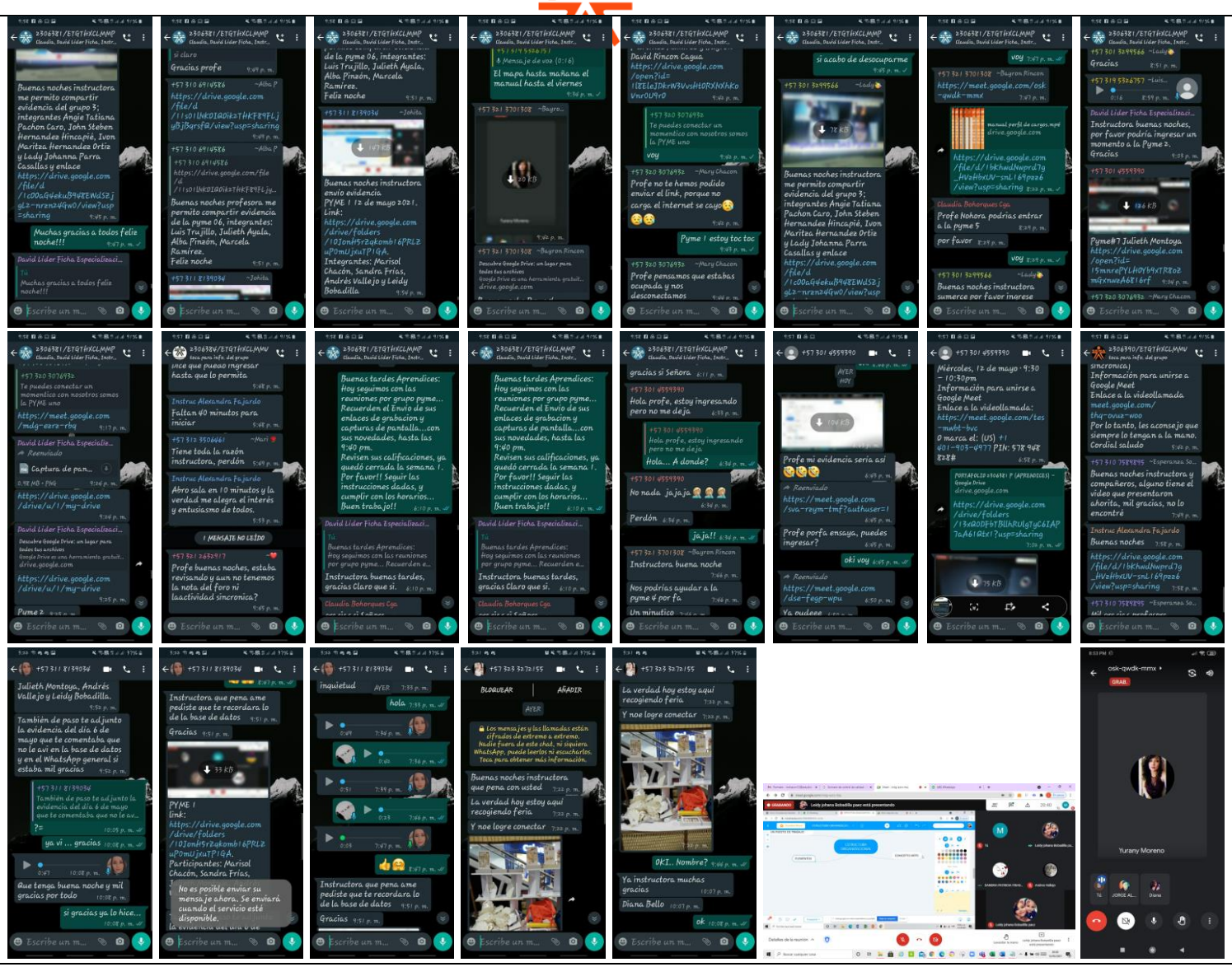
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

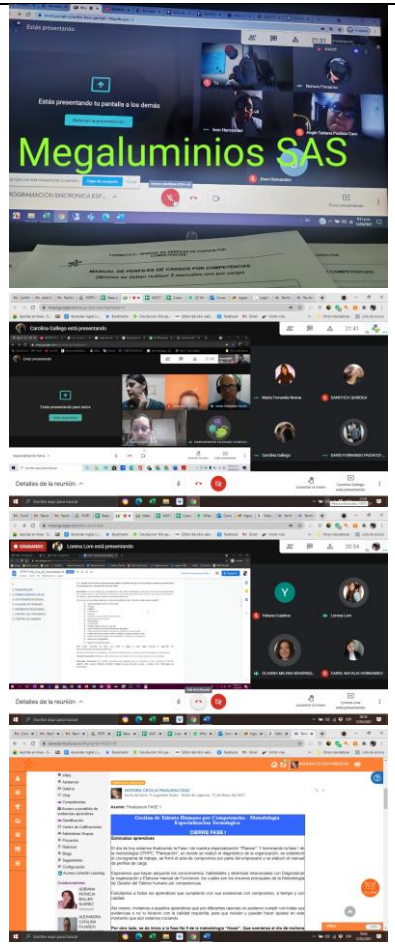
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

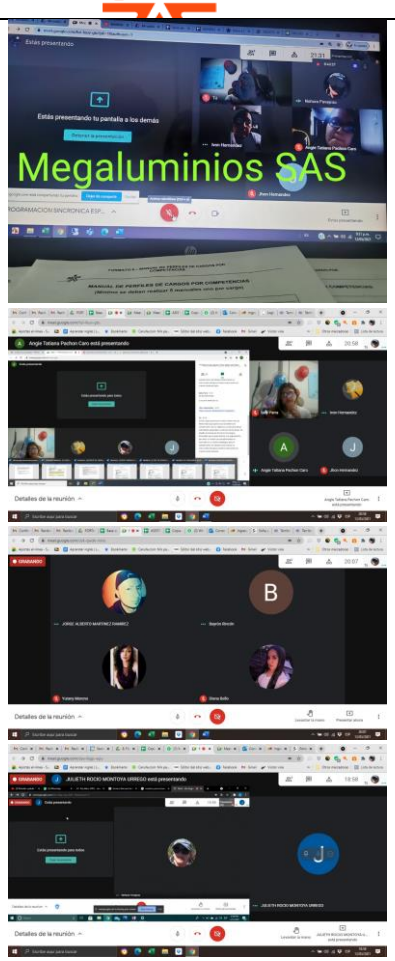
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

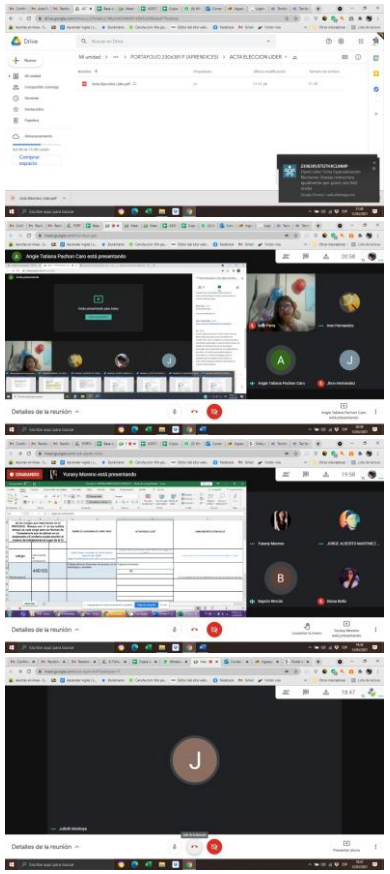
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

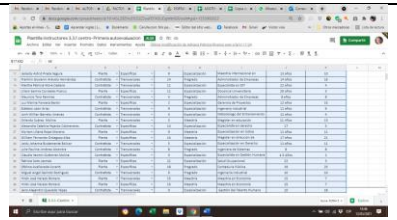
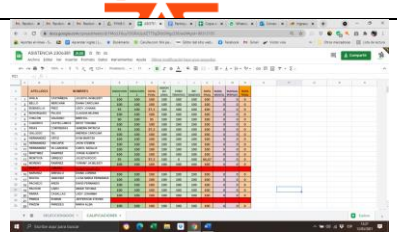
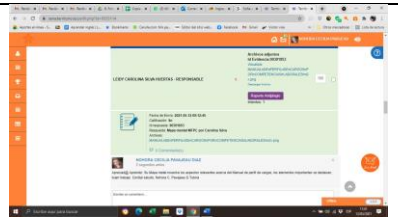
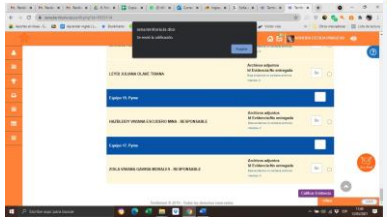
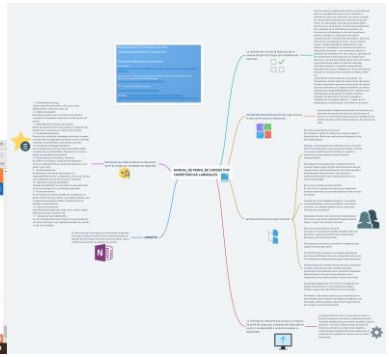
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	    	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1Hg-6lsMTLvcozCdaj8ENxXJE7lCOER8P https://drive.google.com/open?id=110hfXkk80BUOpWQ85cV875W0tSOzVB-s https://drive.google.com/open?id=1qZXM4FgzWzhk1qsPPEJlAgy3x3omYDOR	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con

	ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de mayo de 21

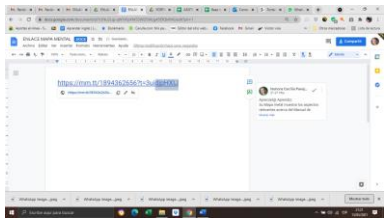
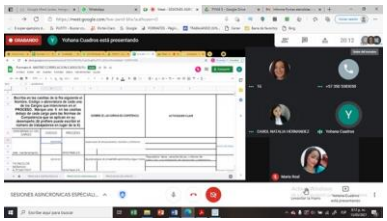
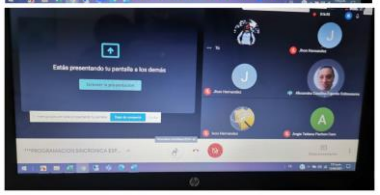
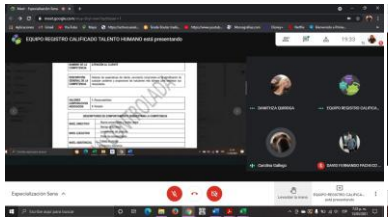
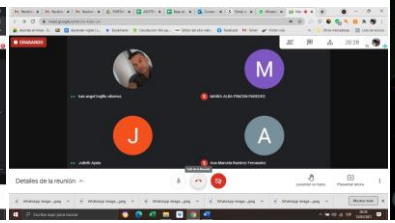
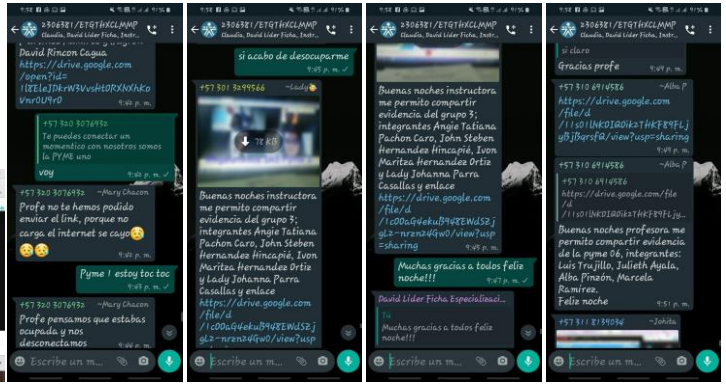
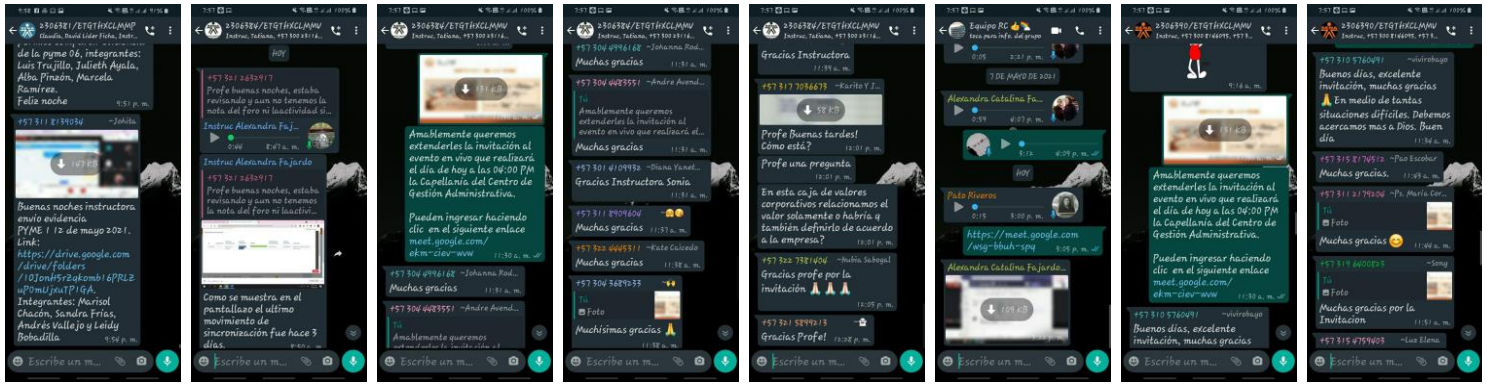
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

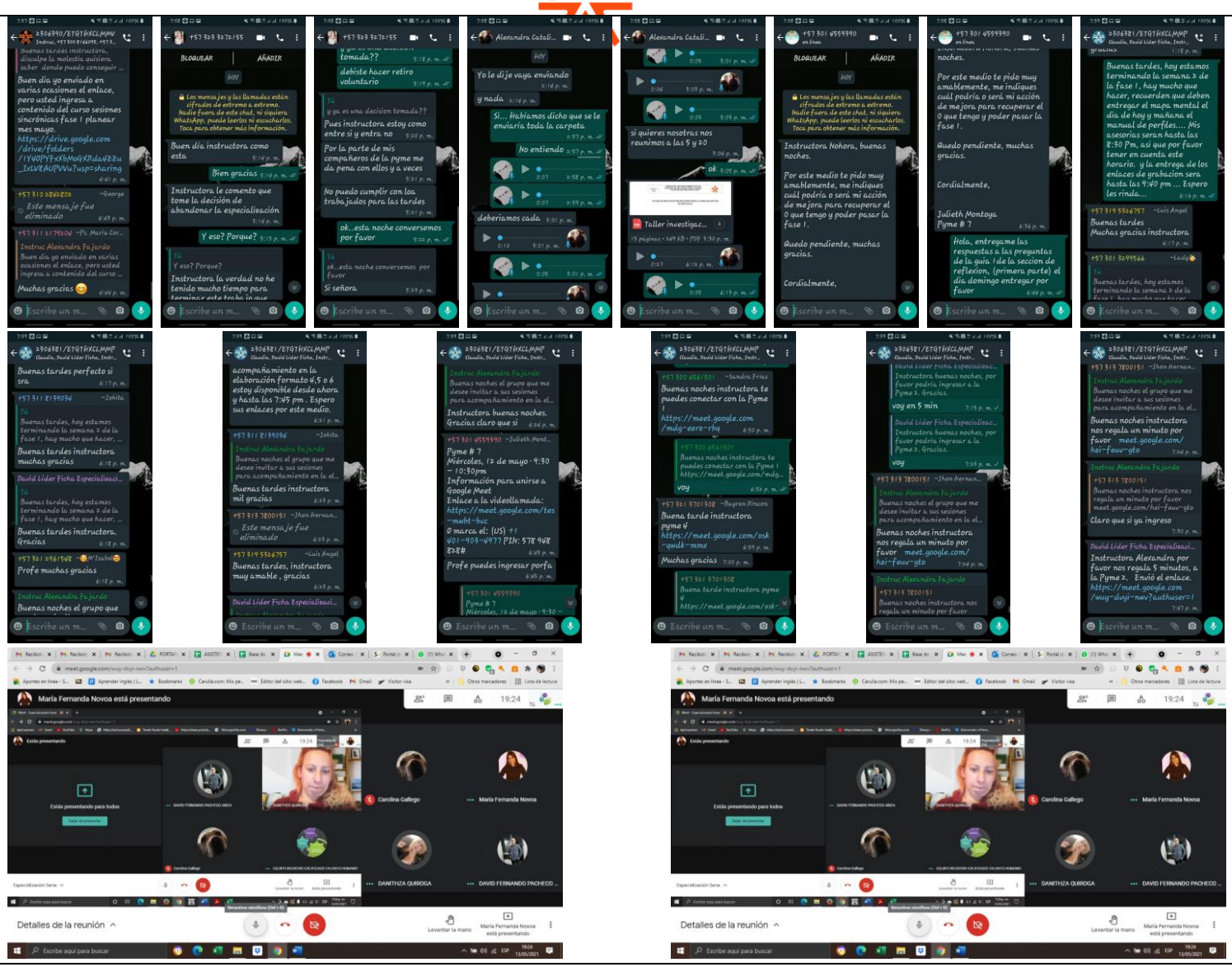
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

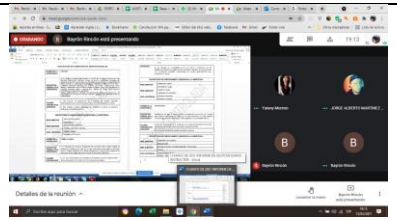
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

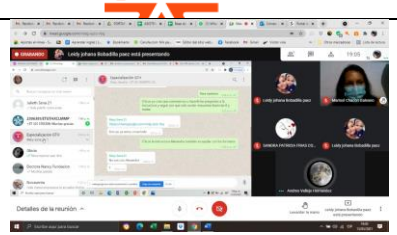
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

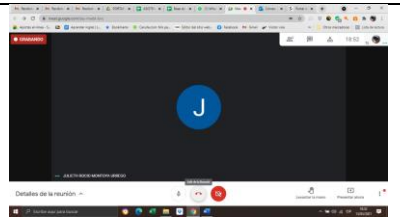
Anuncio-Comunicación	       	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.



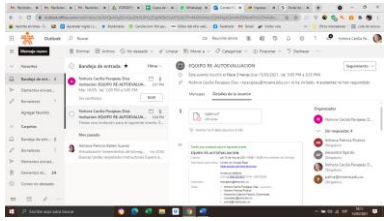
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



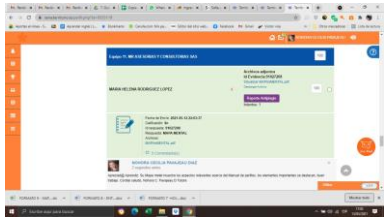


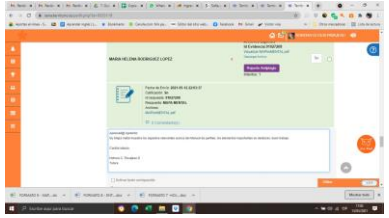




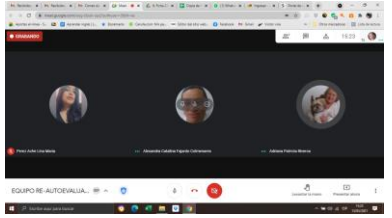




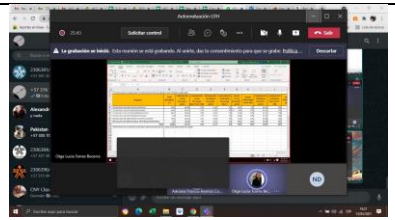
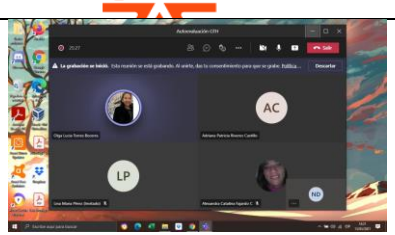
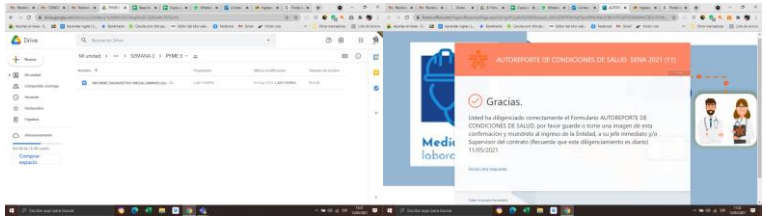








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	   	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1Hg-6lsMTLvcozCdai8ENxXJE7lCOER8P https://drive.google.com/open?id=110hfXkk80BUOpWQ85cV875W0tSOzVB-s	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET,

	https://drive.google.com/open?id=1qZXM4FgzWzhk1qsPPEJIAgy3x3omYDOR	Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de mayo de 21

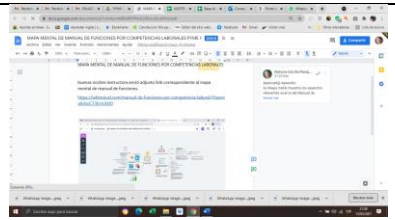
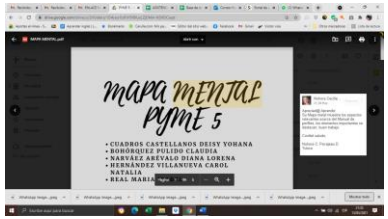
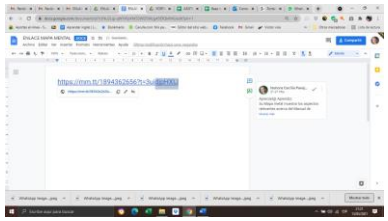
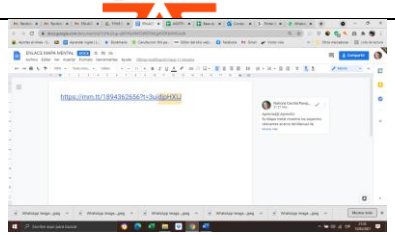
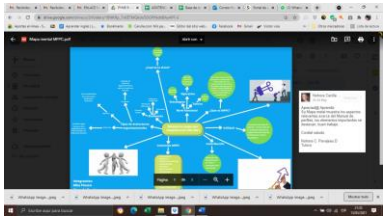
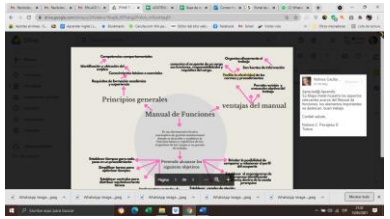
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

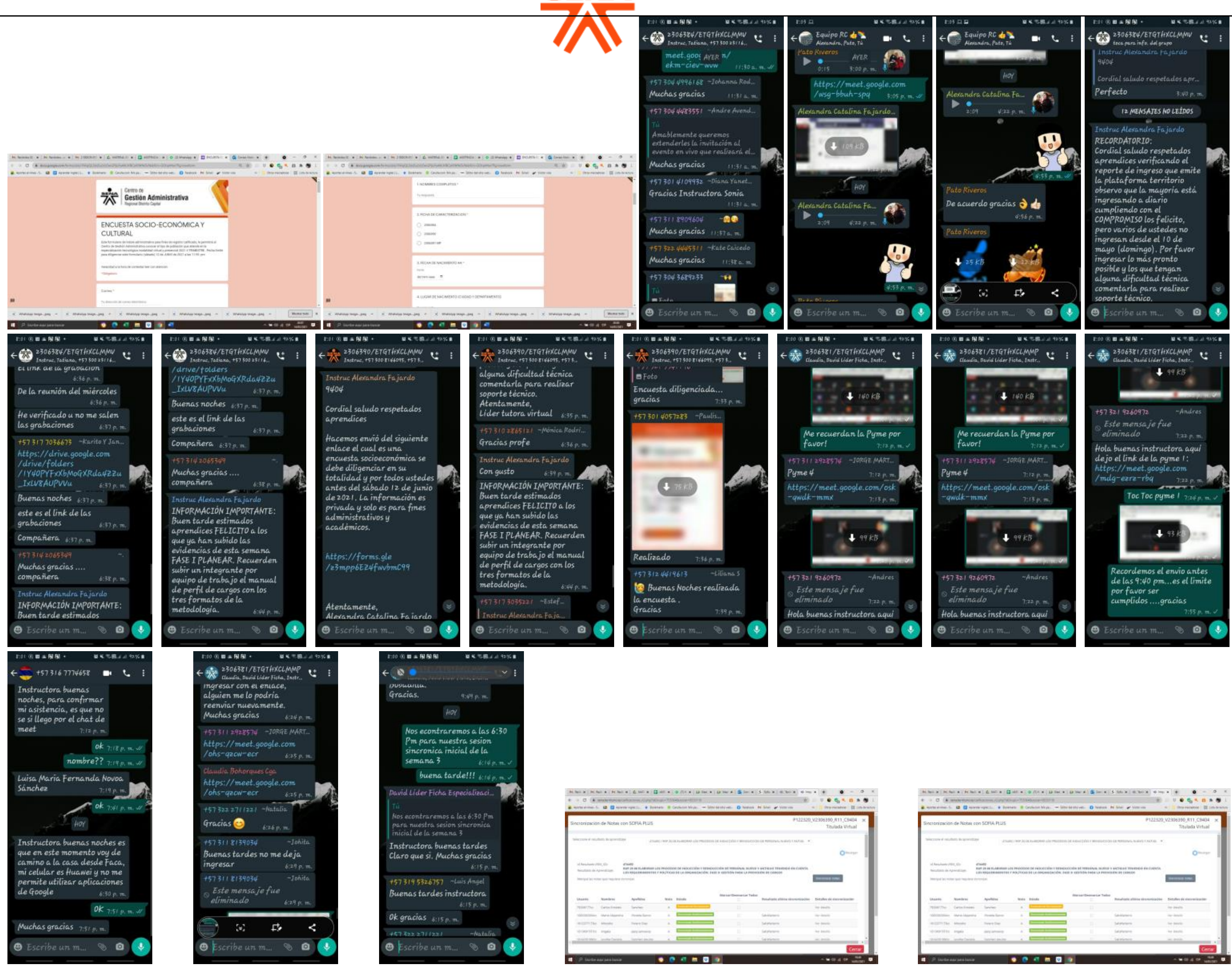
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

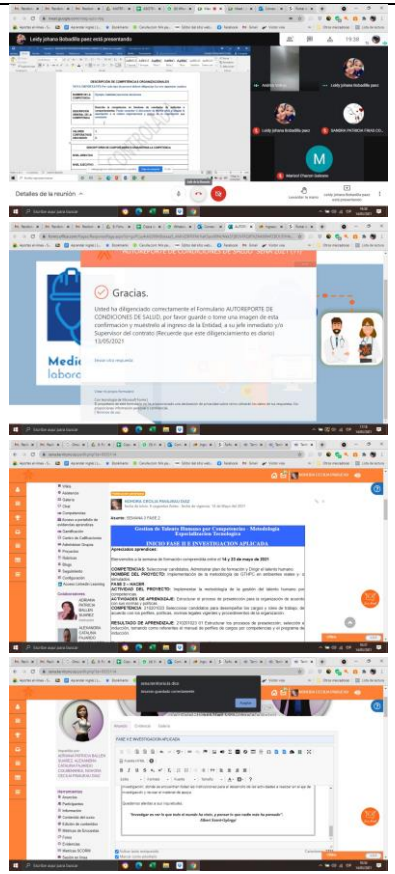
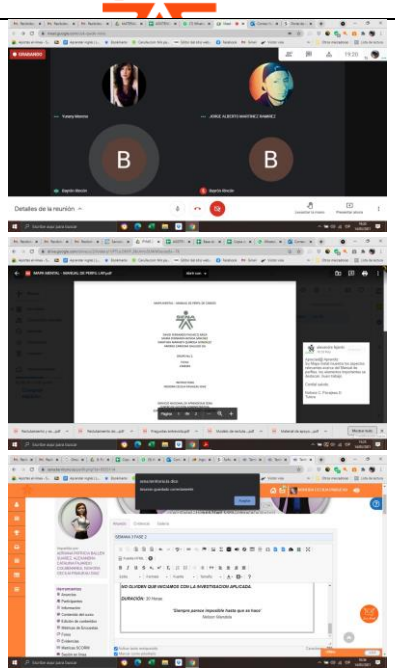
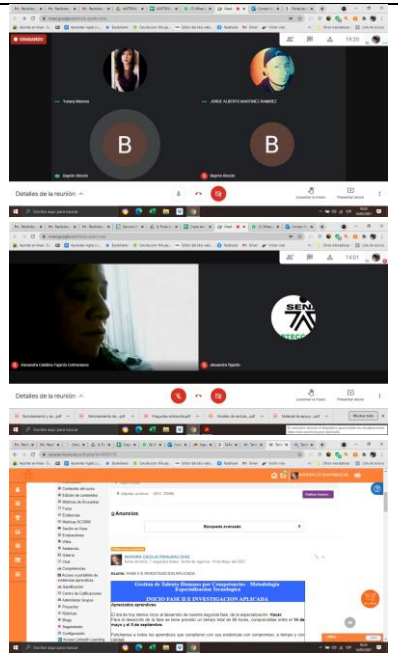
Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación	  	 	 	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	  	
Actividades	**RC** https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/open?id=1Hg-6lsMTLvcozCdai8ENxXJE7lCOER8P https://drive.google.com/open?id=110hfXkk80BUOpWQ85cV875W0tSOzVB-s https://drive.google.com/open?id=1qZXM4FgzWzhk1qsPPEJlAgy3x3omYDOR	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo		Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.