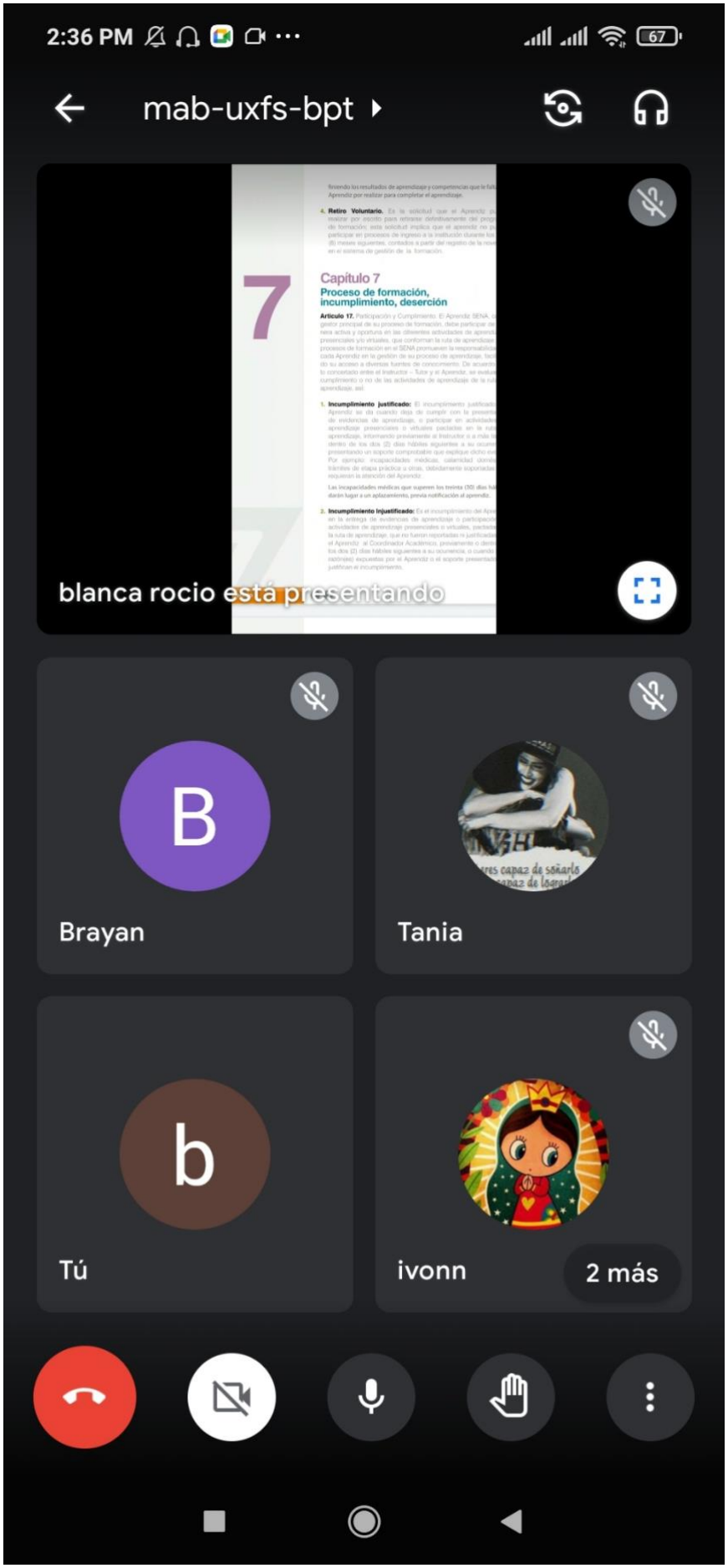
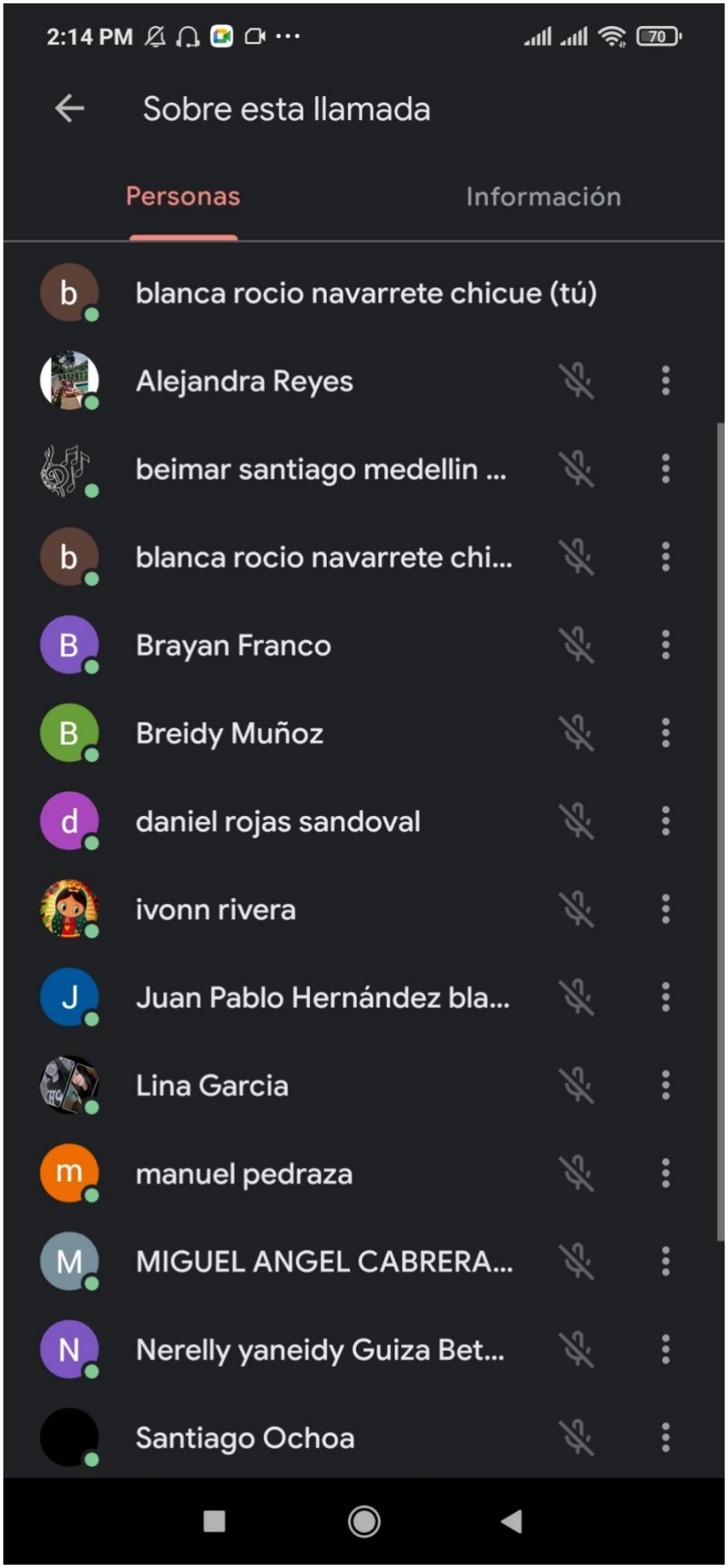

2:36 PM
mab-uxfs-bpt
7
Capítulo 7
Proceso de formación, incumplimiento, deserción
blanca rocio está presentando
B
Brayan
Tania
b
Tú
ivonn
2 más


2:14 PM
Sobre esta llamada
Personas
Información
blanca rocio navarrete chicue (tú)
Alejandra Reyes
beimar santiago medellin ...
blanca rocio navarrete chi...
Brayan Franco
Breidy Muñoz
daniel rojas sandoval
ivonn rivera
Juan Pablo Hernández bla...
Lina Garcia
manuel pedraza
MIGUEL ANGEL CABRERA...
Nerelly yaneidy Guiza Bet...
Santiago Ochoa

2:38 PM

mab-uxfs-bpt



- **Actividad de la Formación:**

  Reconocer el contexto de la Formación Profesional Integral de acuerdo con las políticas institucionales SENA

- **Competencia:**
  240201530 Resultado de Aprendizaje de la inducción.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

- Duración de la Guía: 40 horas (Trabajo directo: 28 horas - Trabajo independiente: 12 horas)

2. PRESENTACIÓN

El Proceso de inducción consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa los aprendices de ingreso durante el periodo de desempeño inicial. Es el proceso formal para familiarizar a los compañeros de reciente ingreso con el SENA.
La inducción es un proceso de capacitación donde los aprendices seleccionados y matriculados por el SENA adquieren conocimiento sobre las normas que rigen en el centro de la formación; brindada en este caso por el instructor líder del técnico **CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**

El proceso de inducción es necesario porque el aprendiz debe adaptarse y conocer SENA lo más rápido posible y eficazmente al nuevo ambiente de estudio.

Apreciado aprendiz el propósito de la inducción es de importancia antes de iniciar su proceso de formación al programa de Recursos Humanos escogido por usted, porque contribuye a:

- Acogida de los nuevos aprendices
- Conocimiento del SENA, su misión, su historia y su filosofía.
- Conocer el reglamento del aprendiz, con los deberes y derechos y en la normatividad institucional del SENA.
- Proyecto de vida, Que es un proyecto de vida, como se formula, como se reescribe
- Conocer y emplear los diferentes recursos tecnológicos que ofrece el Sena, incluida la infraestructura en tecnologías de la información y comunicación (TIC).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Activador cognitivo

blanca rocio está presentando



ivonn



kevin

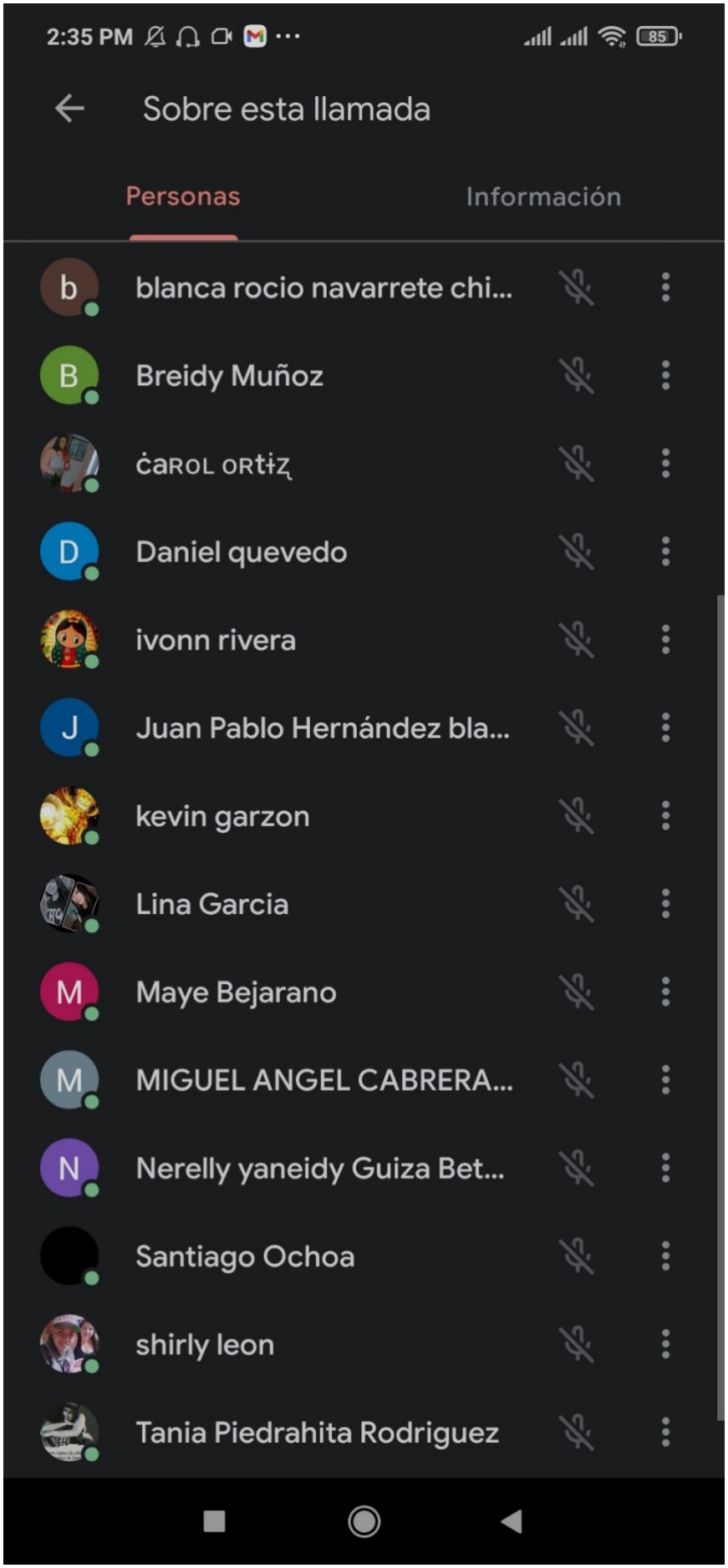
b

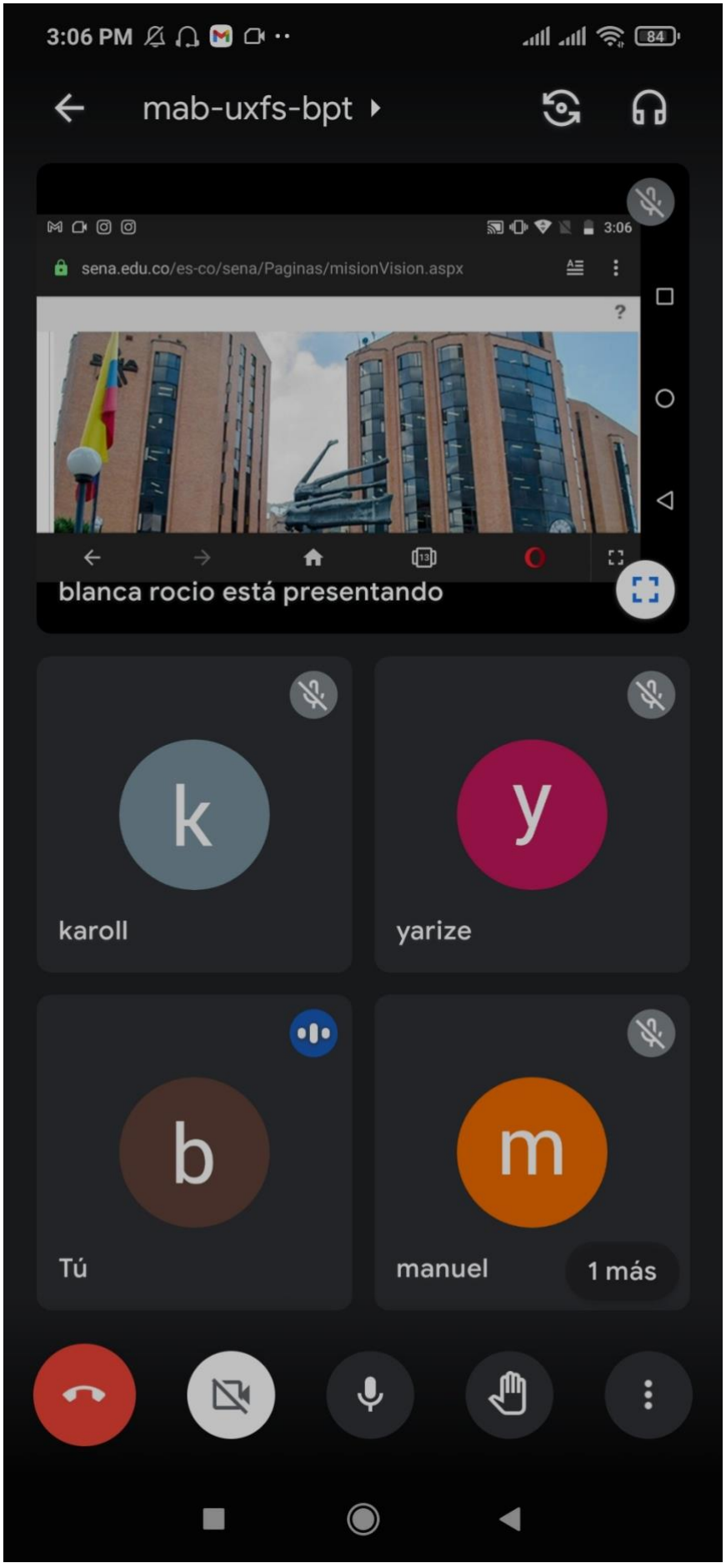
Tú

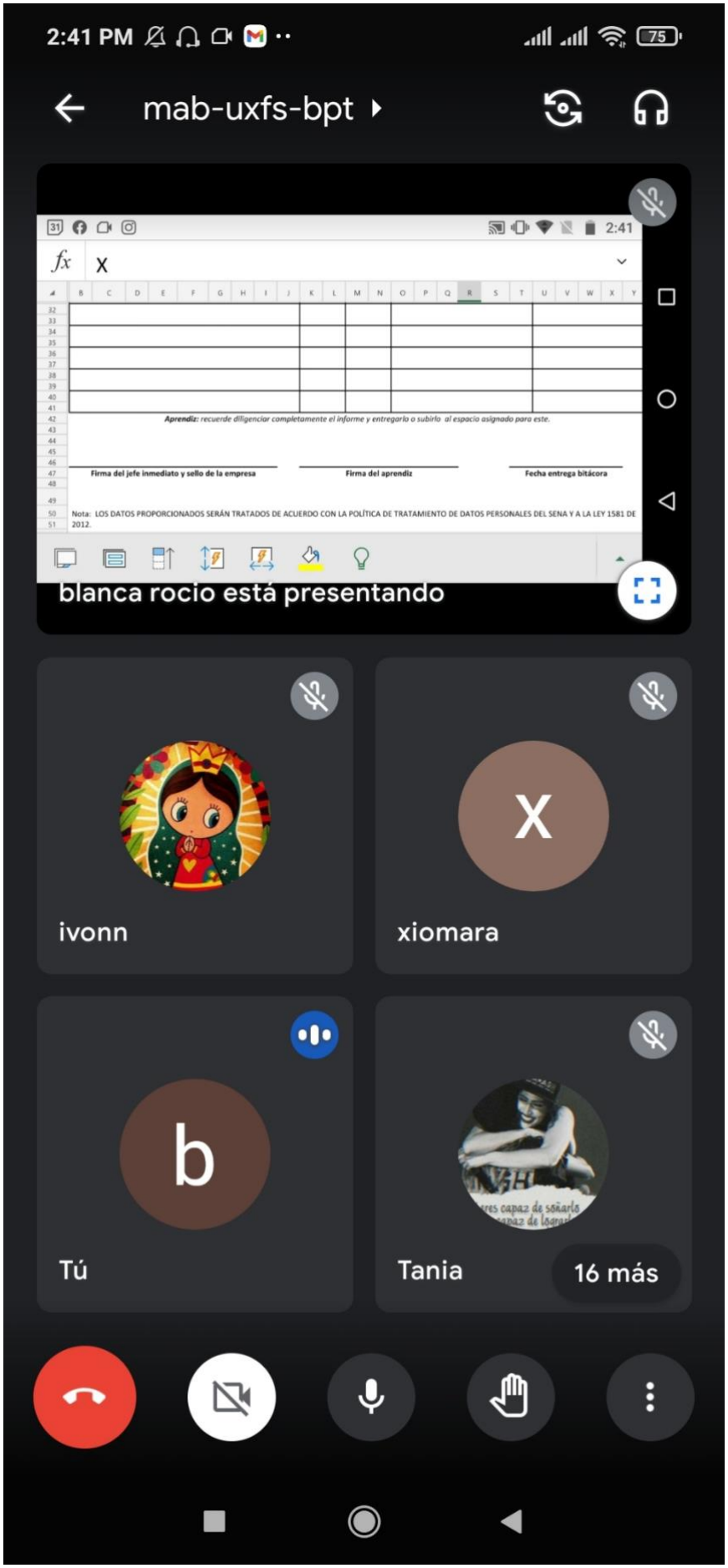


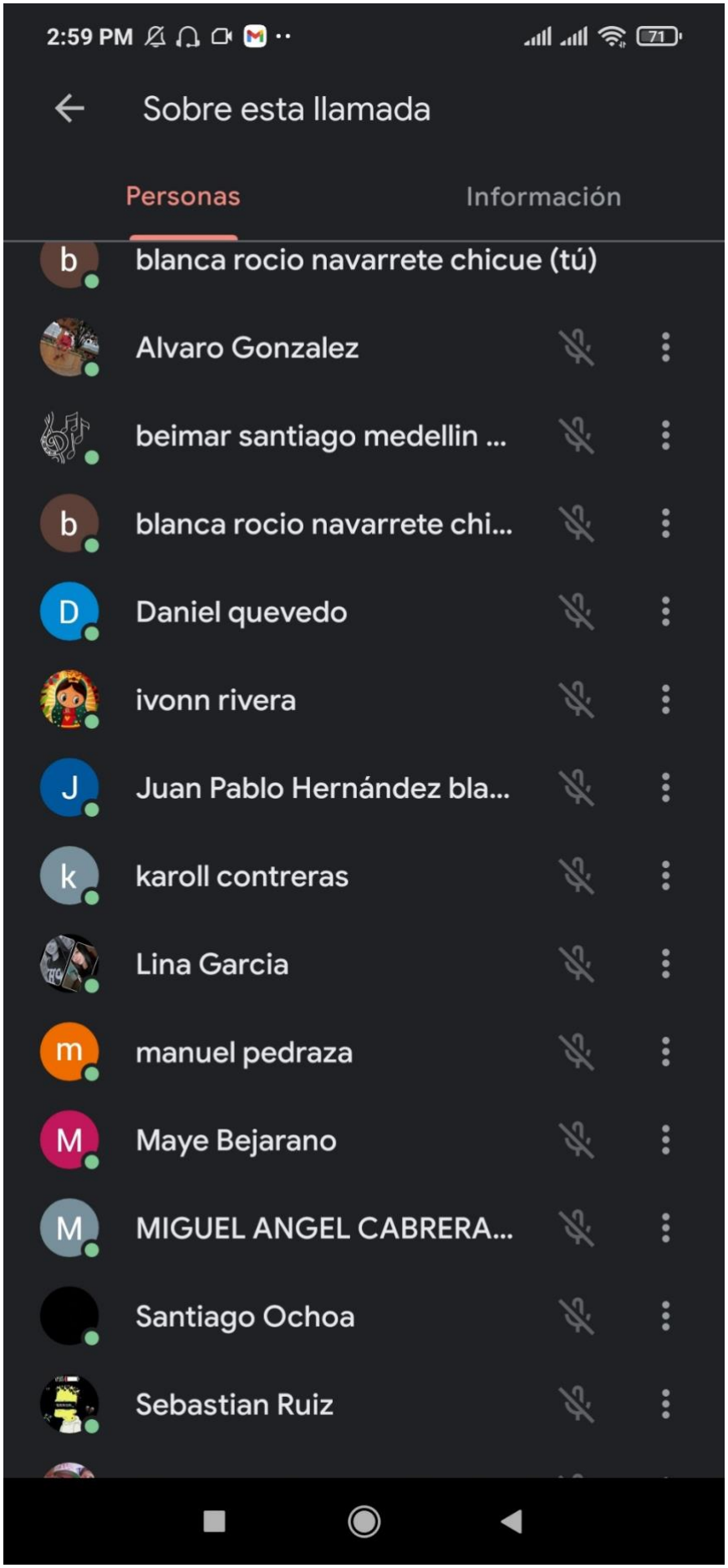
Tania

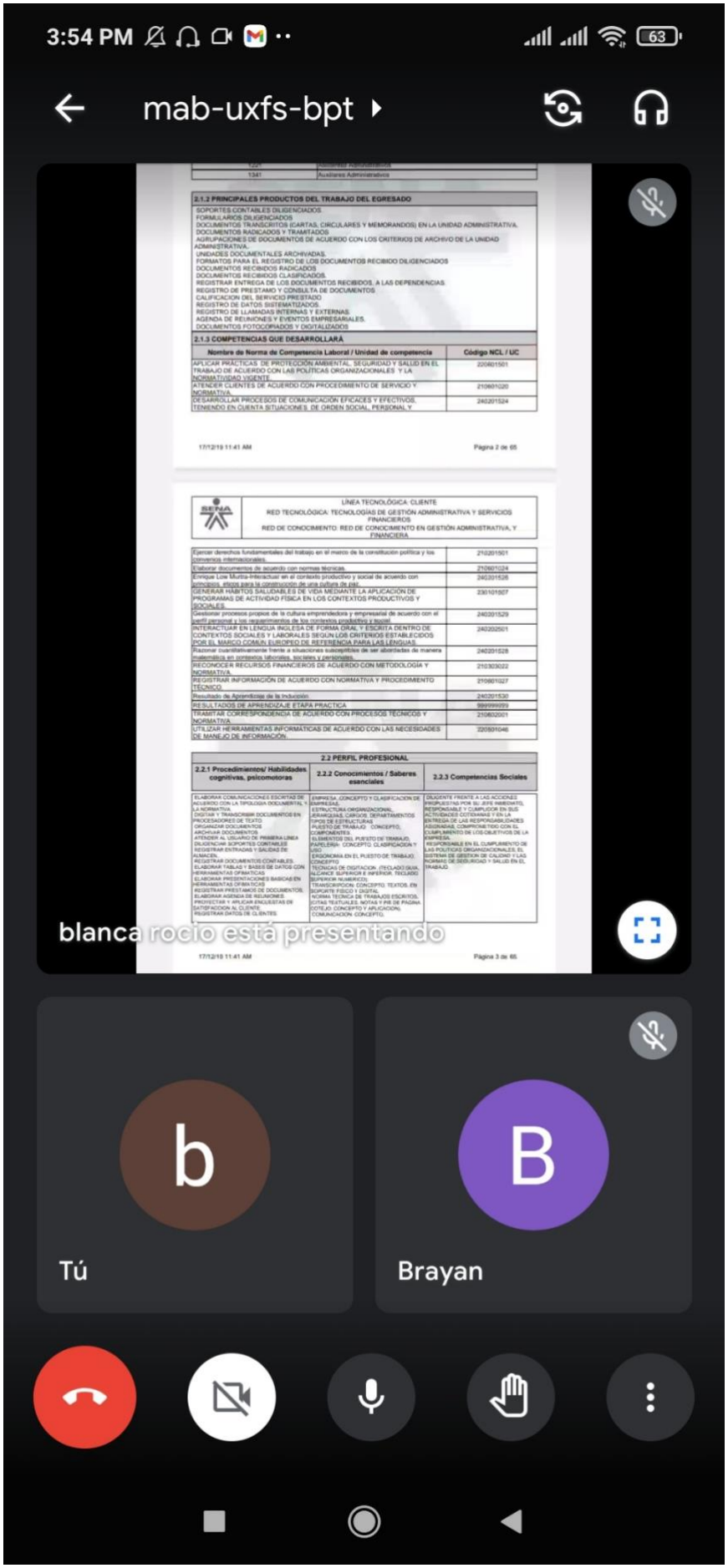
13 más


2:35 PM
Sobre esta llamada
Personas
Información
blanca rocio navarrete chi...
Breidy Muñoz
ċaROL ORTiZ
Daniel quevedo
ivonn rivera
Juan Pablo Hernández bla...
kevin garzon
Lina Garcia
Maye Bejarano
MIGUEL ANGEL CABRERA...
Nerelly yaneidy Guiza Bet...
Santiago Ochoa
shirly leon
Tania Piedrahita Rodriguez


3:06 PM
84
mab-uxfs-bpt
3:06
sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/misionVision.aspx
blanca rocio está presentando
k
karoll
y
yarize
b
Tú
m
manuel
1 más


2:41 PM
mab-uxfs-bpt
2:41
fx
X
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.
Firma del jefe inmediato y sello de la empresa
Firma del aprendiz
Fecha entrega bitácora
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.
blanca rocio está presentando
ivonn
X
xiomara
b
Tú
Tania
16 más


2:59 PM
Sobre esta llamada
Personas
Información
blanca rocio navarrete chicue (tú)
Alvaro Gonzalez
beimar santiago medellin ...
blanca rocio navarrete chi...
Daniel quevedo
ivonn rivera
Juan Pablo Hernández bla...
karoll contreras
Lina Garcia
manuel pedraza
Maye Bejarano
MIGUEL ANGEL CABRERA...
Santiago Ochoa
Sebastian Ruiz


3:54 PM
63
mab-uxfs-bpt
1341 Auxiliares Administrativos
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS.
FORMULARIOS DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS TRANSCRITOS (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DOCUMENTOS RADICADOS Y TRAMITADOS
AGRUPACIONES DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UNIDADES DOCUMENTALES ARCHIVADAS.
FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDO DILIGENCIADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS RADICADOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS CLASIFICADOS.
REGISTRAR ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A LAS DEPENDENCIAS.
REGISTRO DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
CALIFICACION DEL SERVICIO PRESTADO
REGISTRO DE DATOS SISTEMATIZADOS.
REGISTRO DE LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
AGENDA DE REUNIONES Y EVENTOS EMPRESARIALES.
DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y DIGITALIZADOS
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ
Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia
Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
220601501
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y
240201524
17/12/19 11:41 AM
Página 2 de 65
SENA
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
210201501
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
210601024
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios, ejes para la construcción de una cultura de paz.
240201526
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
230101507
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
240201529
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
240201528
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
210303022
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
210601027
Resultado de Aprendizaje de la Inducción
240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
999999999
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.
210602001
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
220501046
2.2 PERFIL PROFESIONAL
2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras
2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales
2.2.3 Competencias Sociales
ELABORAR COMUNICACIONES ESCRITAS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGIA DOCUMENTAL Y LA NORMATIVA.
DIGITAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS EN PROCESADORES DE TEXTO
ORGANIZAR DOCUMENTOS
ARCHIVAR DOCUMENTOS
ATENDER AL USUARIO DE PRIMERA LINEA
DILIGENCIAR SOPORTES CONTABLES
REGISTRAR ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.
REGISTRAR DOCUMENTOS CONTABLES.
ELABORAR TABLAS Y BASES DE DATOS CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
ELABORAR PRESENTACIONES BASICAS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
REGISTRAR PRESTAMOS DE DOCUMENTOS.
ELABORAR AGENDA DE REUNIONES.
PROYECTAR Y APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCION AL CLIENTE.
REGISTRAR DATOS DE CLIENTES.
EMPRESA: CONCEPTO Y CLASIFICACION DE EMPRESAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
JERARQUIAS, CARGOS, DEPARTAMENTOS
TIPOS DE ESTRUCTURAS
PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES.
ELEMENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO.
PAPELERIA- CONCEPTO. CLASIFICACION Y USO
ERGONOMIA EN EL PUESTO DE TRABAJO. CONCEPTO
TECNICAS DE DIGITACION. (TECLADO GUIA, ALCANCE SUPERIOR E INFERIOR, TECLADO SUPERIOR NUMERICO)
TRANSCRIPCION: CONCEPTO, TEXTOS, EN SOPORTE FISICO Y DIGITAL
NORMA TECNICA DE TRABAJOS ESCRITOS. (CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PAGINA, COTEJO, CONCEPTO Y APLICACION).
COMUNICACION: CONCEPTO.
DILIGENTE FRENTE A LAS ACCIONES PROPUESTAS POR SU JEFE INMEDIATO, RESPONSABLE Y CUMPLIDOR EN SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS Y EN LA ENTREGA DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. COMPROMETIDO CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
RESPONSABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES, EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
17/12/19 11:41 AM
Página 3 de 65
blanca rocio está presentando
b
Tú
B
Brayan