PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTA y 19 DE OCTUBRE 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
Cargo del supervisor CO1.PCCNTR.2210529 del año 2021
Coordinacion Academica Gestion Del Talento Humano
Bogota,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBREdel año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2210529) del año (2021)

Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329 de villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinacion De Gestion Del 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 diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión

Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

Obligaciones Especificas:

I	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Orientar Formación en 4 cursos de 40 horas: Cursos: Liderazgo, Motivación y Trabajo en Equipo, 2 (Dos).	Drive Formación Complementaria
II	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientación y direccionamientos en el desarrollo de las correspondientes actividades de conocimiento y desempeño dentro del curso.	Drive Formación Complementaria
III	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Asociar aprendices, verificar inscripción evaluar juicios, elaboración de formatos: Planilla matricula asistencia y evaluación dela capacitación.	Drive Formación Complementaria
IV	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Alistamiento:(Realización de guías de aprendizaje, presentación) Descripción acciones: 1. Dimensiones del ser y ámbitos del hombre. 2. Inteligencia Emocional Introducción 3. Concepto y ejercicios: Autoconocimiento Inteligencia Emocional. 4. Concepto y ejercicios de: Autocontrol Inteligencia Emocional. 5. Concepto y ejercicios de: Automotivación y empatía, Inteligencia Emocional. 6. Valores Universales, éticos, Humanos. Valores corporativos. 7. Comunicación Asertiva, estilos de comunicación. 8. Valores Universales, éticos, Humanos. Valores corporativos. 9. Liderazgo: Características, tipos de liderazgo. 10. Trabajo en Equipo: 7 Hábitos de la gente altamente efectiva, SC.	Drive Formación Complementaria

V	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación competencia: Orientar formación presencial y virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código (240201056) Certificación competencia: Atende clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa código (210601020)	http://certificados.sena.edu.co/
VI	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso	Drive Formación Complementaria
VII	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilización de plataformasautorizadas por el SENA	No Aplica
VIII	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere" Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Utilización de plataformasautorizadas por el SENA	No Aplica

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. 9425861736 de la planilla, operador y periodo septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz
Contratista
C.C. No. 1121824329

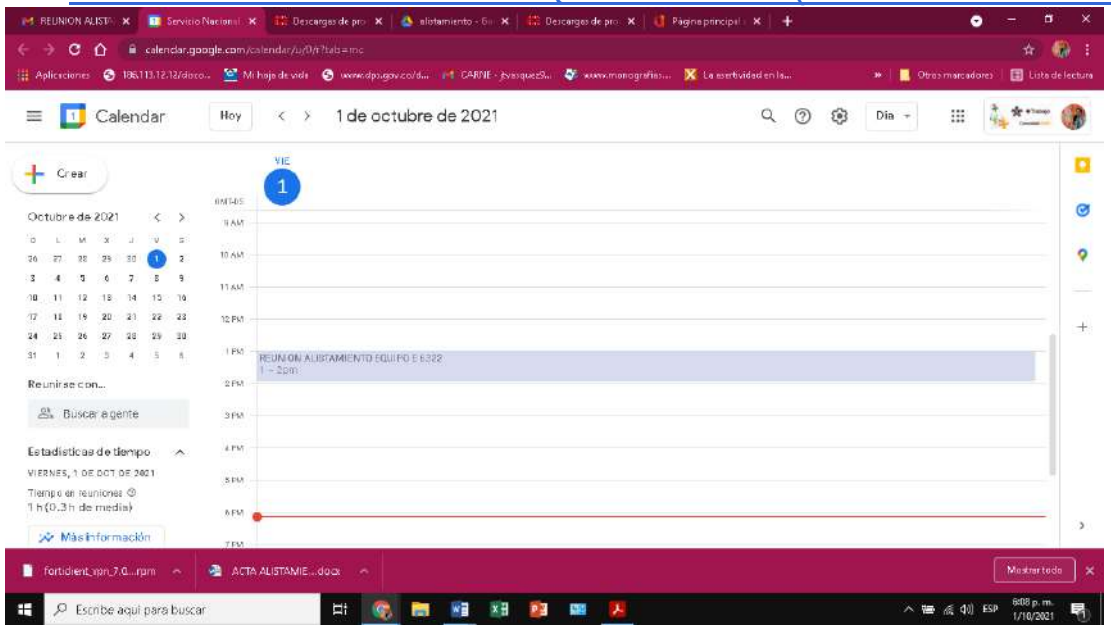
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2210529 del año 2021
Cargo Coordinadora Academica Gestion Del Talento Humano

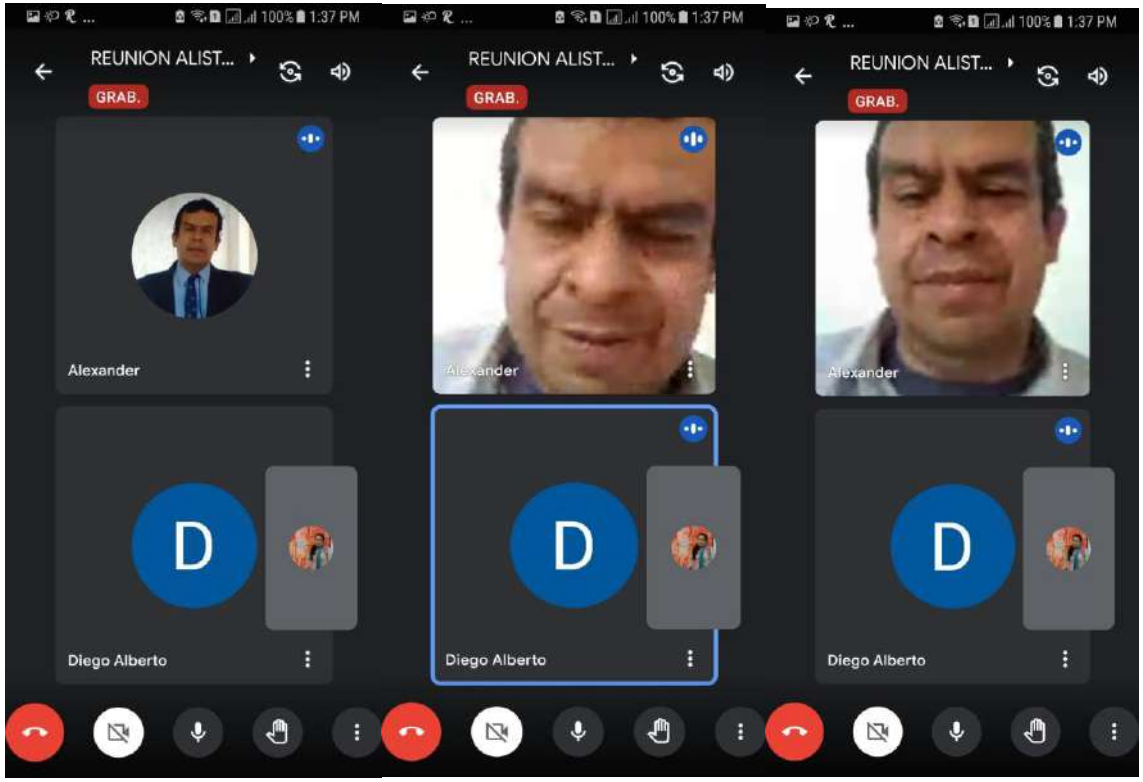
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 1 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

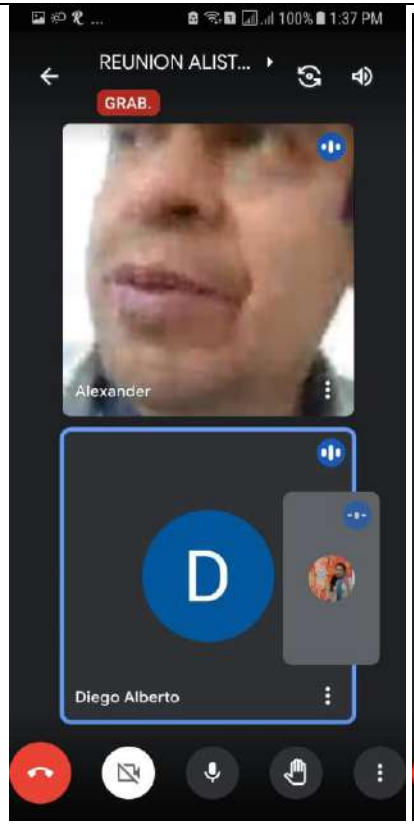
✓ Ficha de caracterización: 69322 Y 69340 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

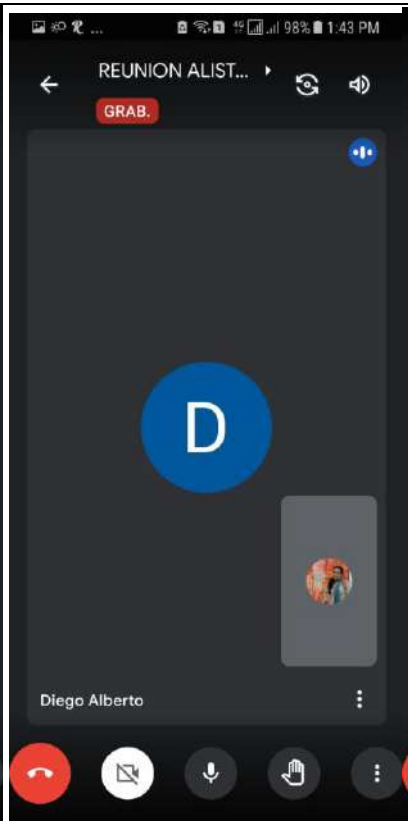
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	REUNION ALISTAMIENTO EQUIPO E 6322 (2021-10-01 at 11:12 GMT-7) 	hangoust , teams, correo electrónico

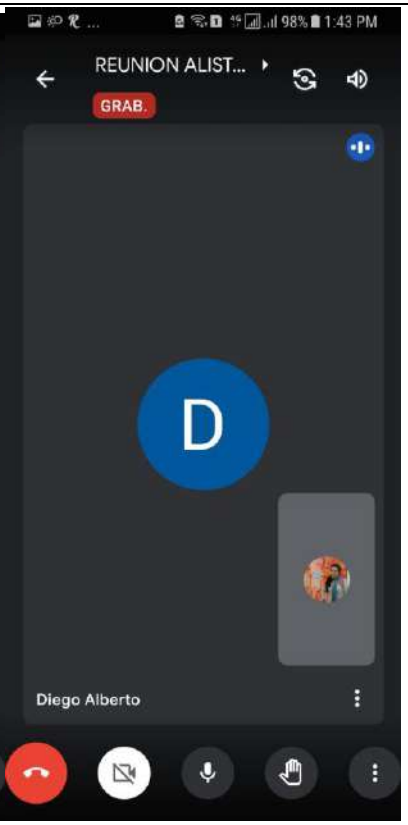
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

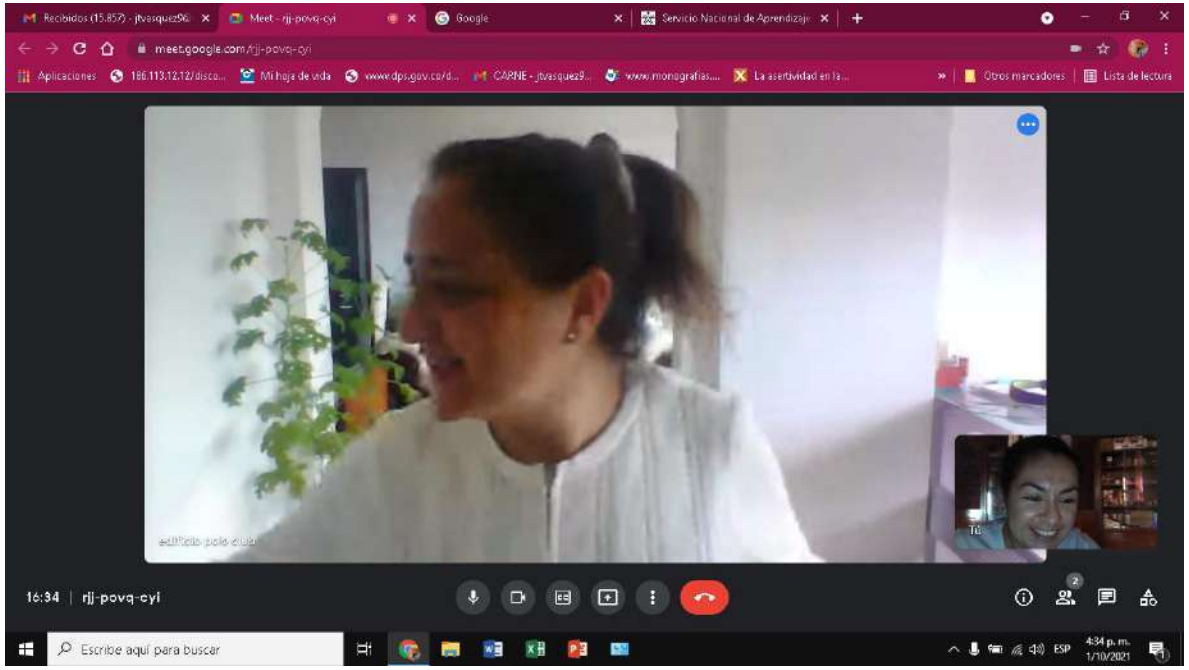




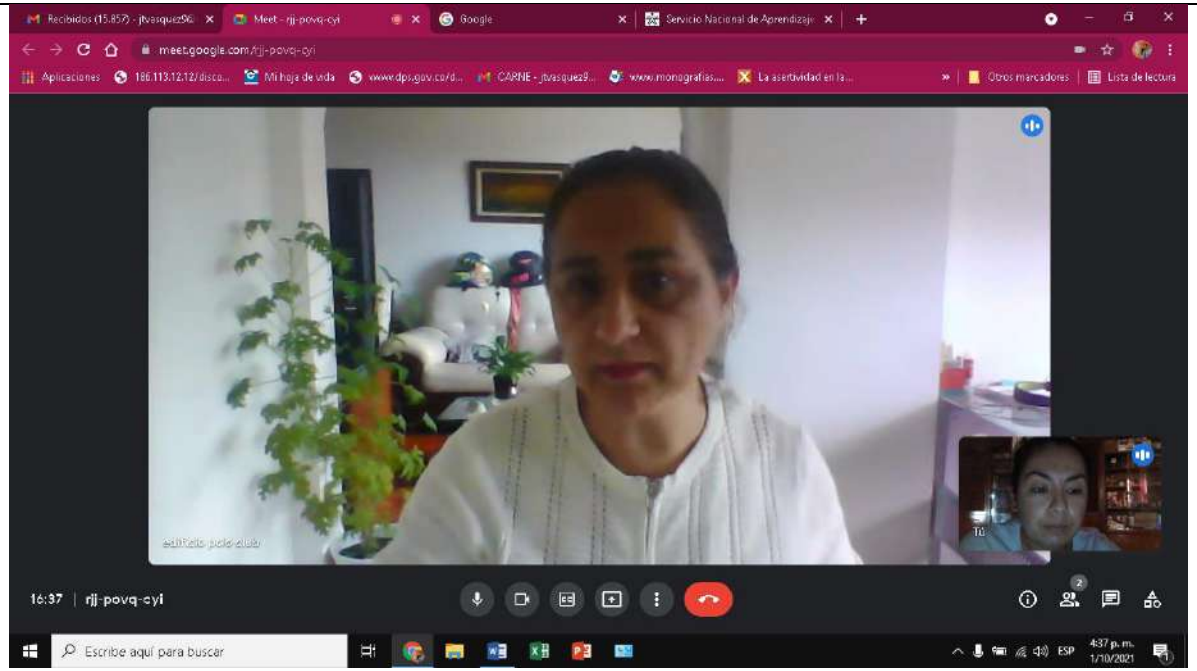


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

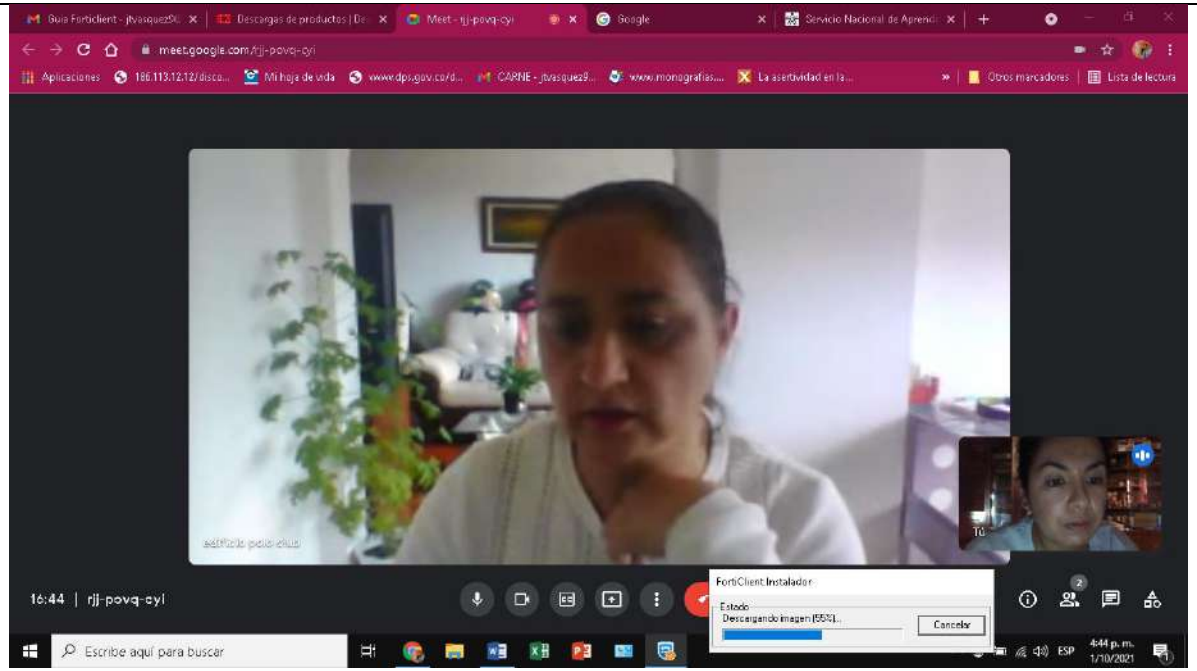
REUNION EQUIPO EJECUTOR 69340



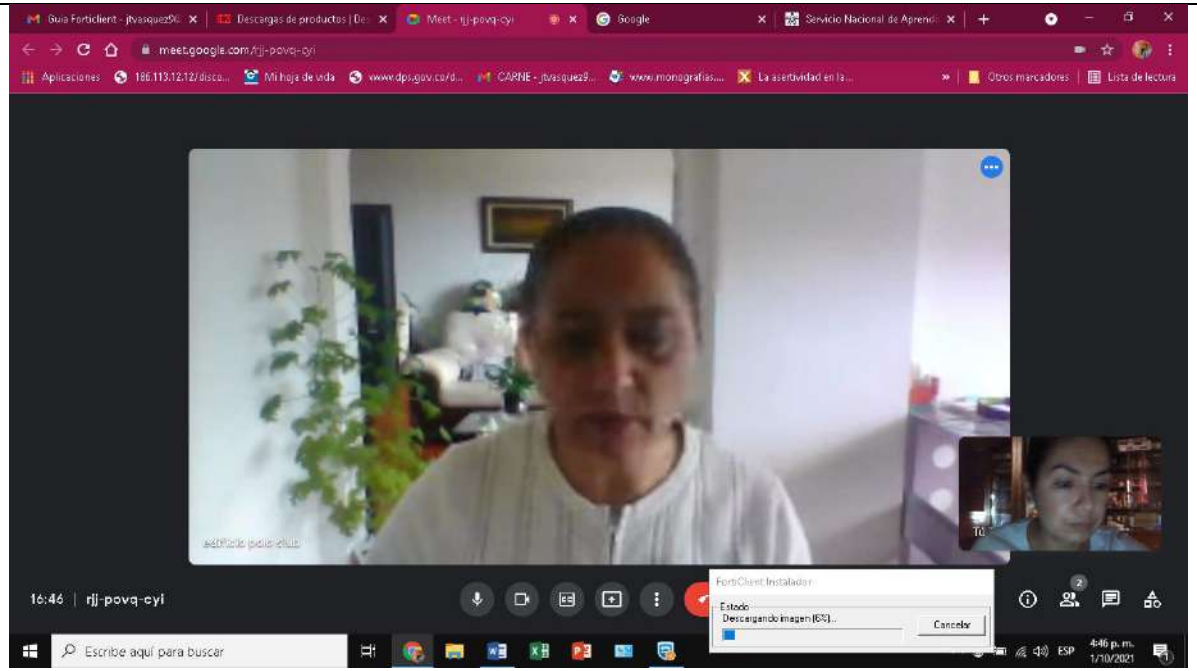
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

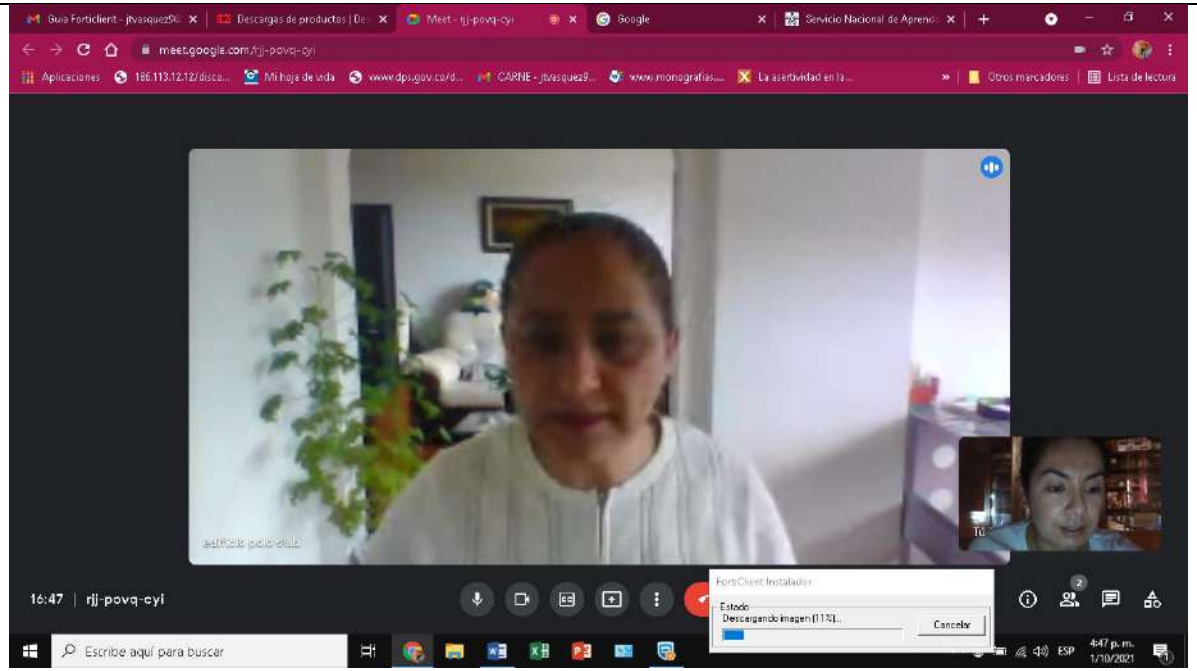
meet.google.com/rjj-povq-cyi
16:37 | rjj-povq-cyi
Escribe aquí para buscar

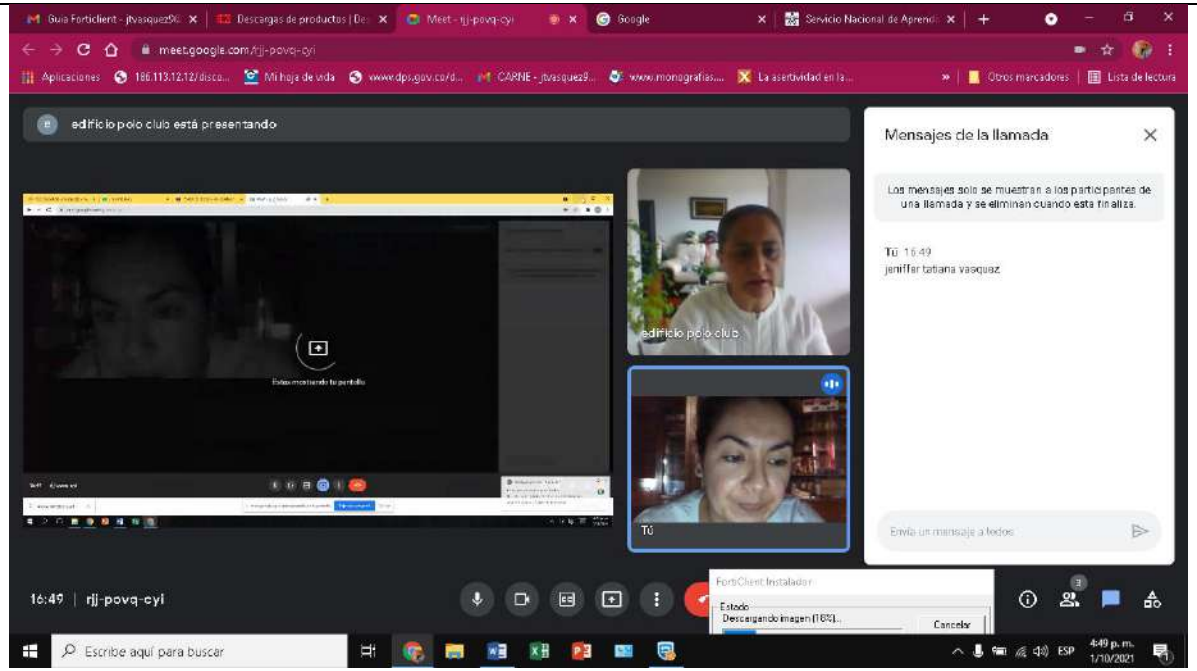
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

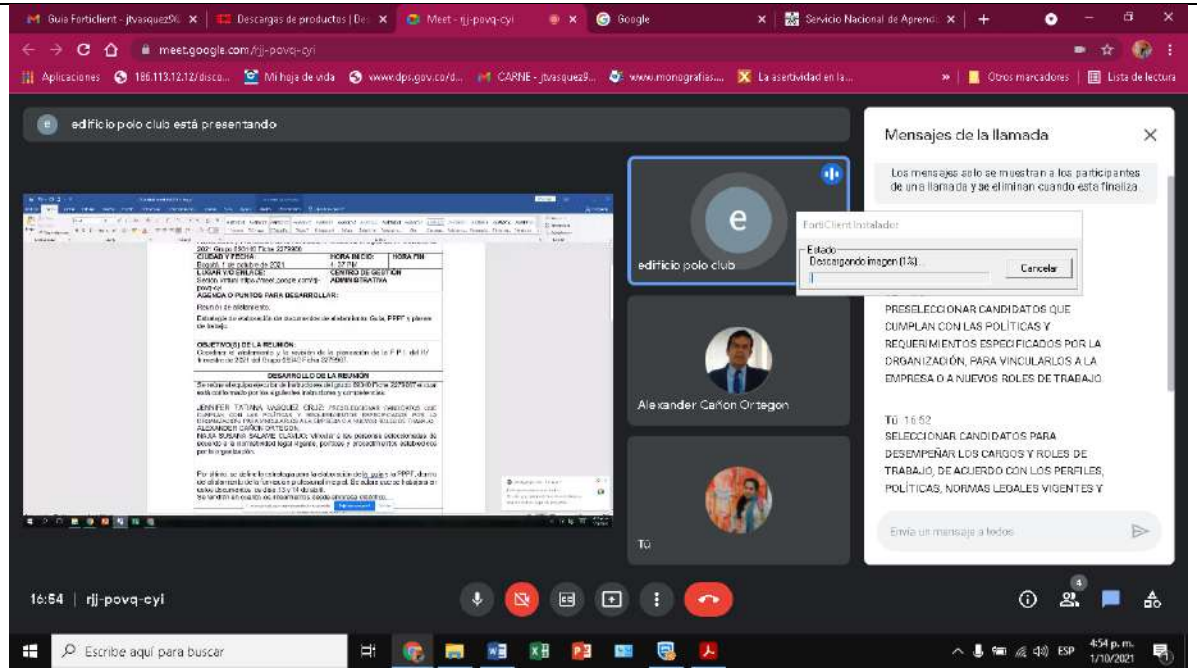
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

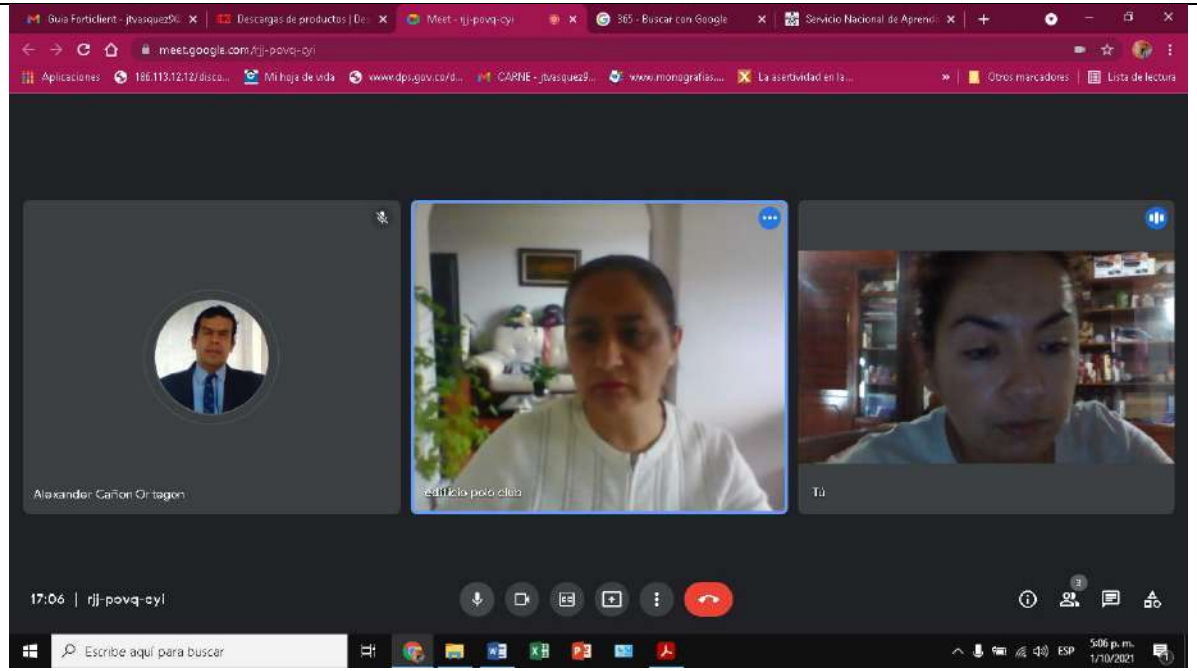
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

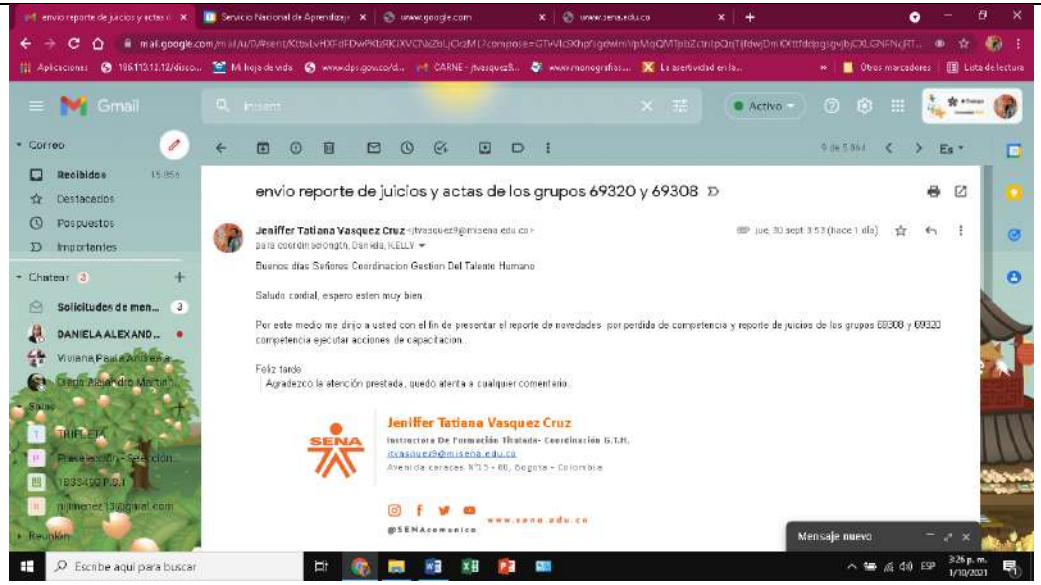
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

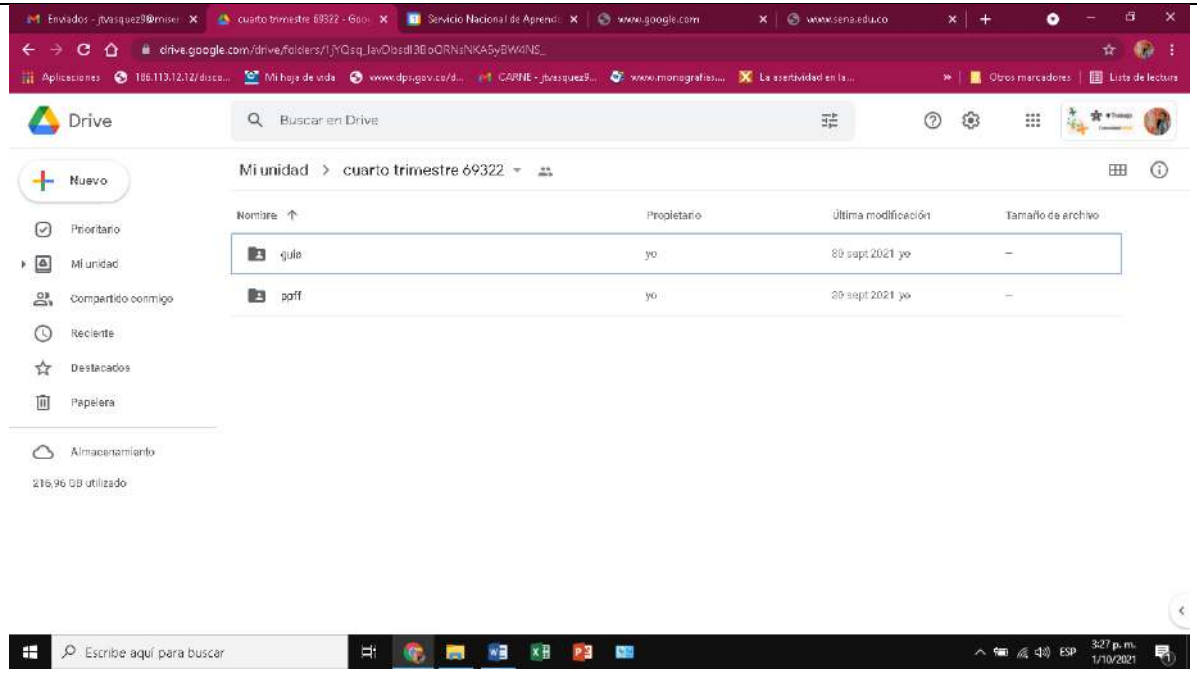
	meet.google.com/rjj-povq-cyi Alexander Cañon Ortagon edificio polo club Tú 17:06 | rjj-povq-cyi Escribe aquí para buscar ESP 5:06 p. m. 1/10/2021	

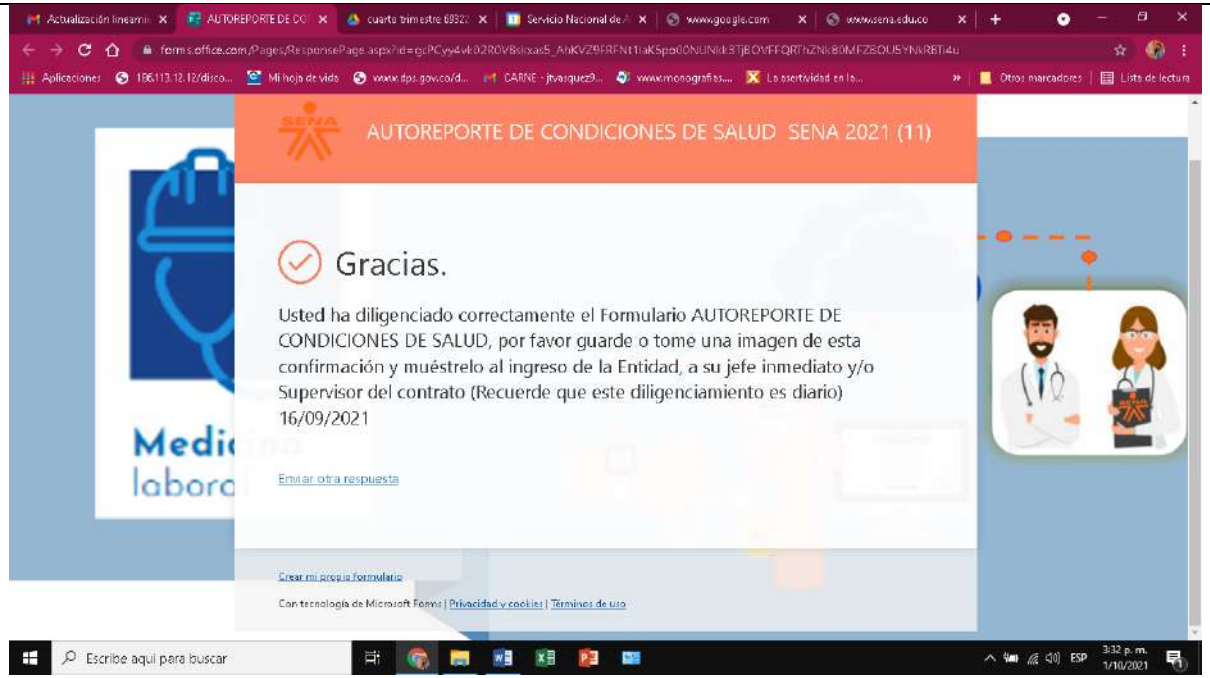
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

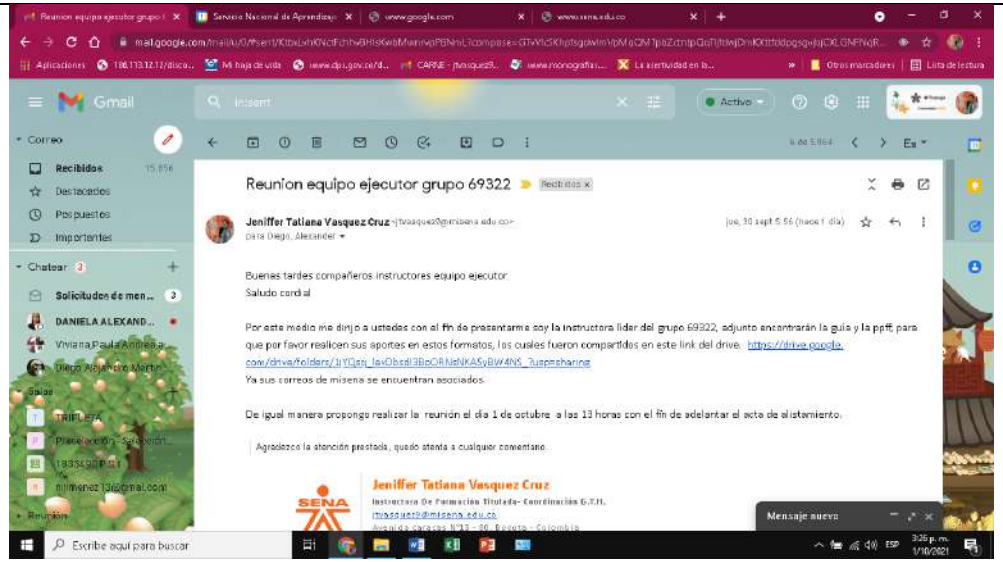
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



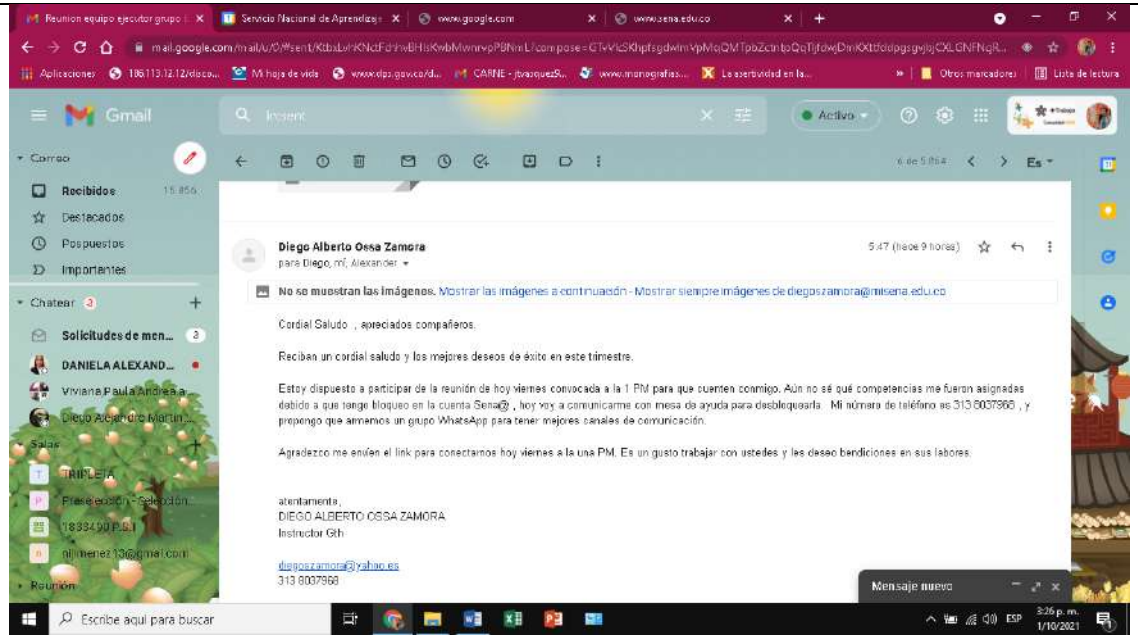
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Buenas tardes envio pantallazo de reporte de condiciones de salud pero sale una fecha distinta a la de hoy, aunque yo lo realice hoy.

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

		
Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

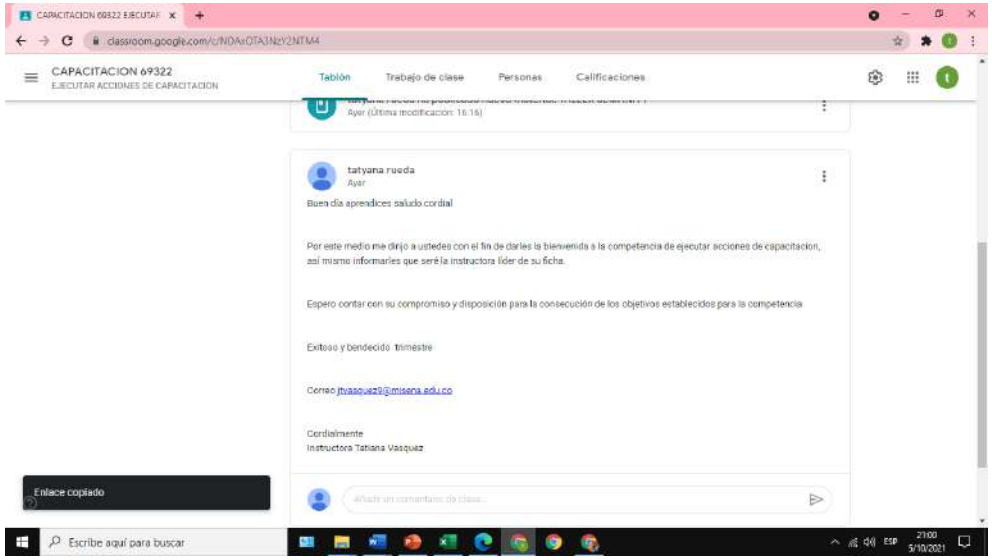
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

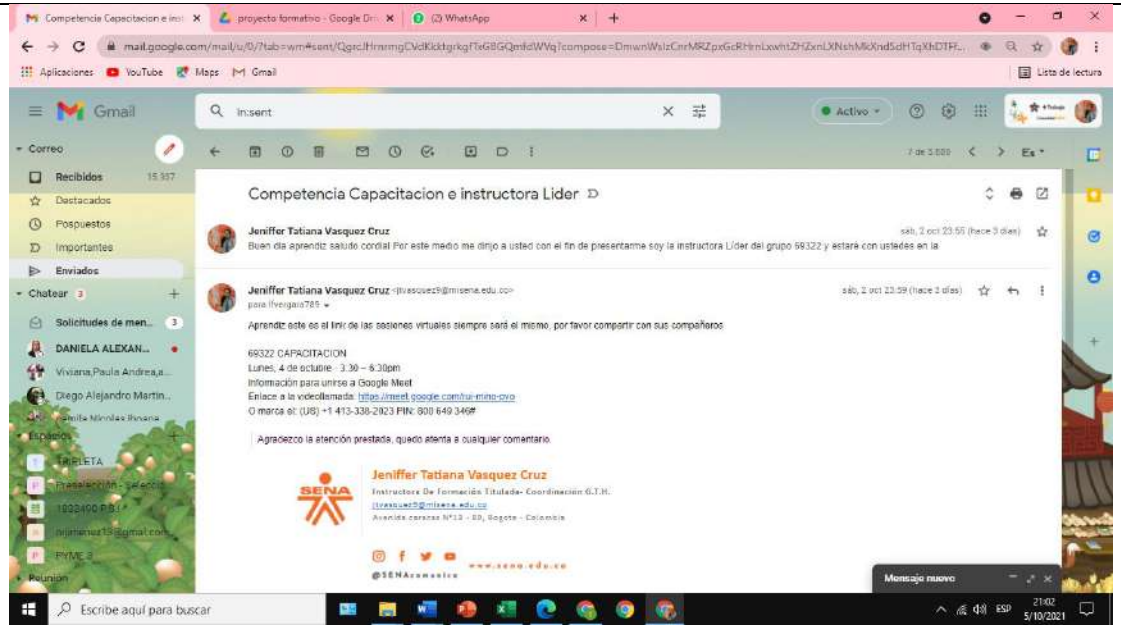
Fecha: 4 DE octubre del 2021

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

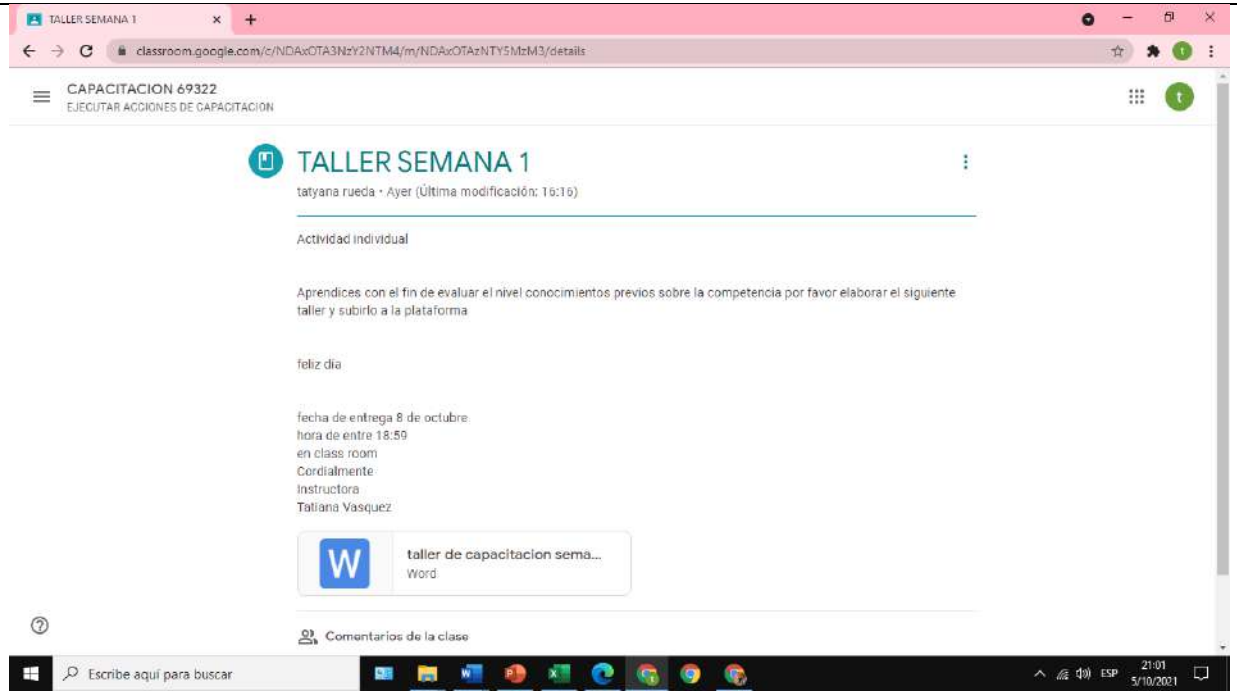
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/p/NDAxOTAzNTY5MzMy/details 	hangoust , teams, correo electrónico

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

		
Actividad	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDAxOTAzNTY5MzM3/details	

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

		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

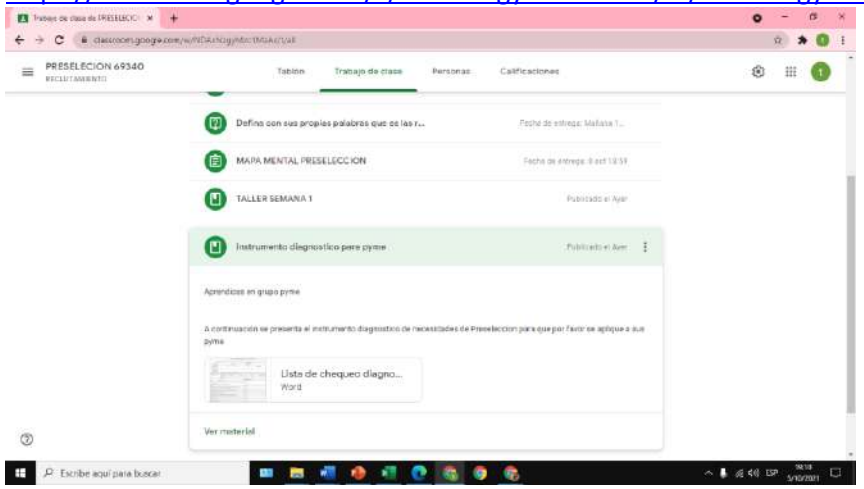
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

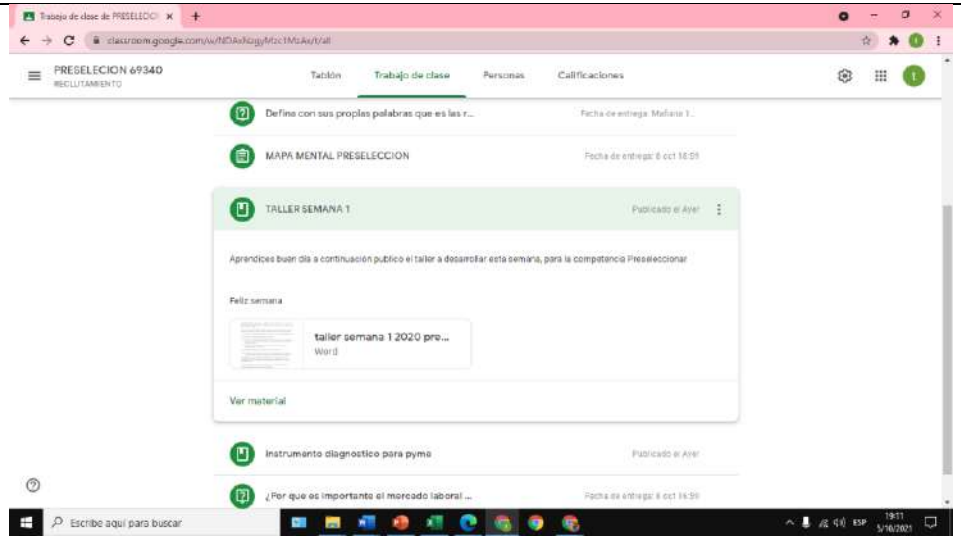
Fecha: 4 DE octubre del 2021

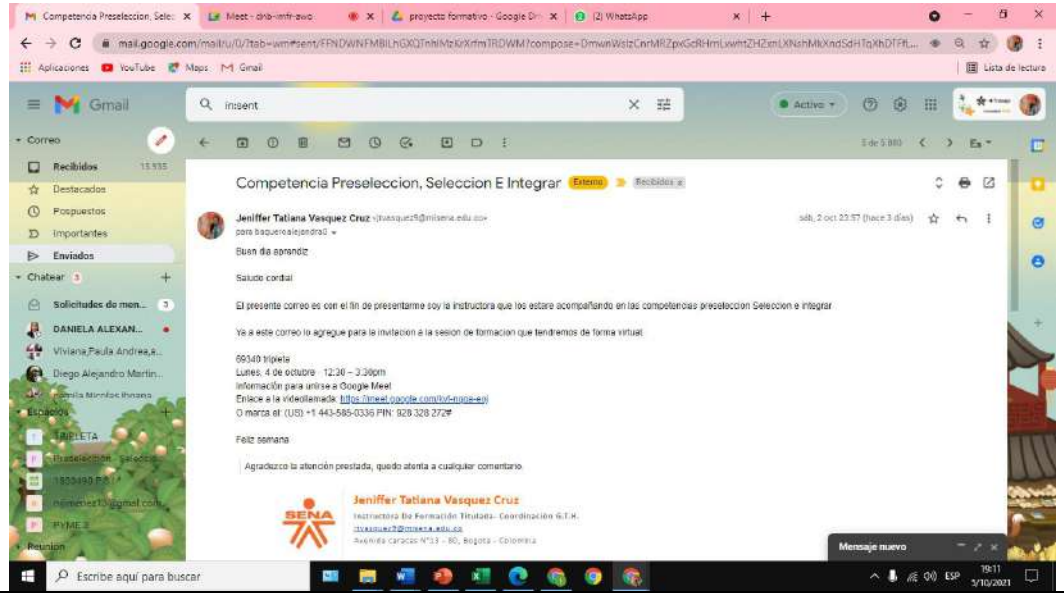
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✓ Ficha de caracterización: 69340 Competencia: **PRESELECCION , SELECCIÓN E INTEGRAR**

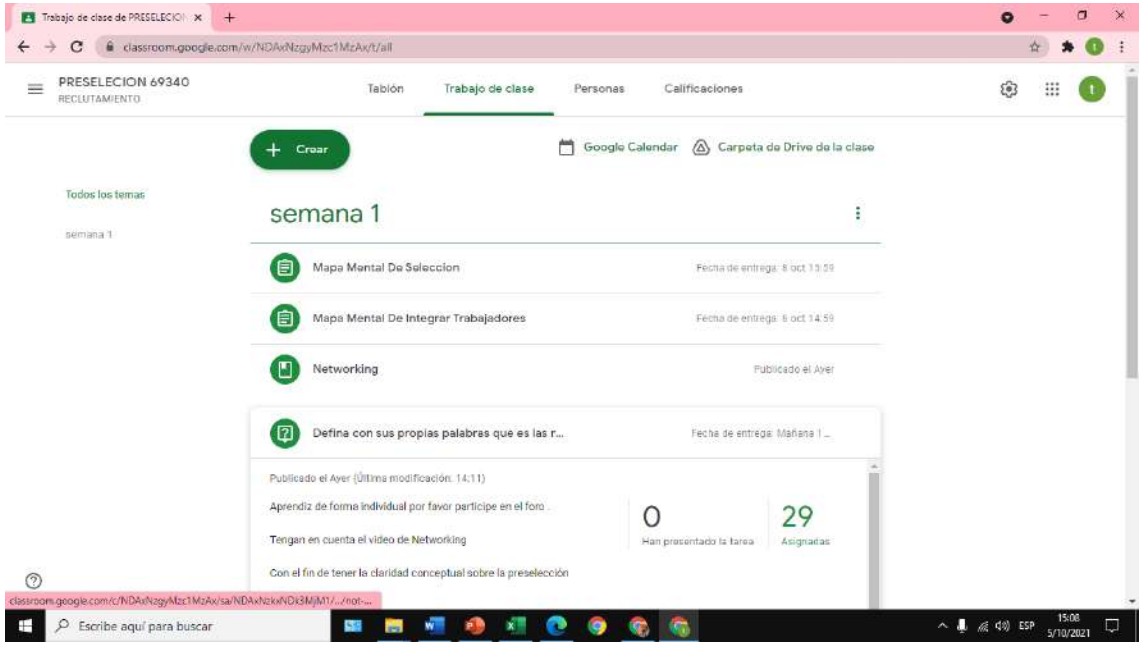
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDAxNzgyMzc1NDUz/details  https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDAxNzkxNDk2ODY3/details	hangoust , teams, correo electrónico

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

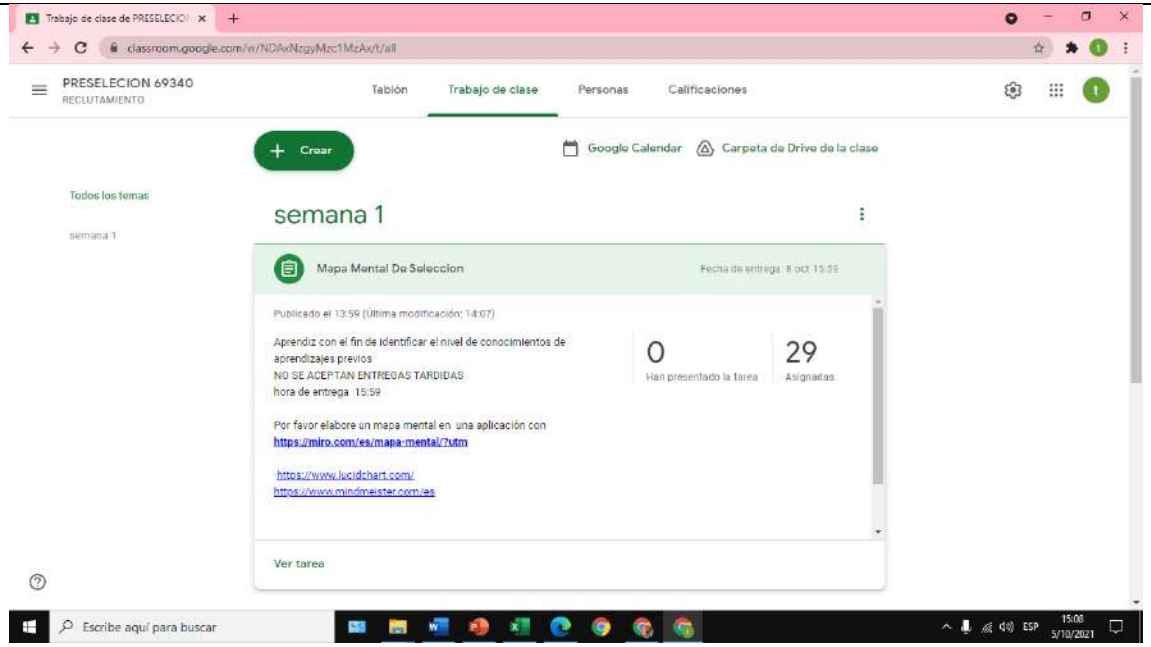




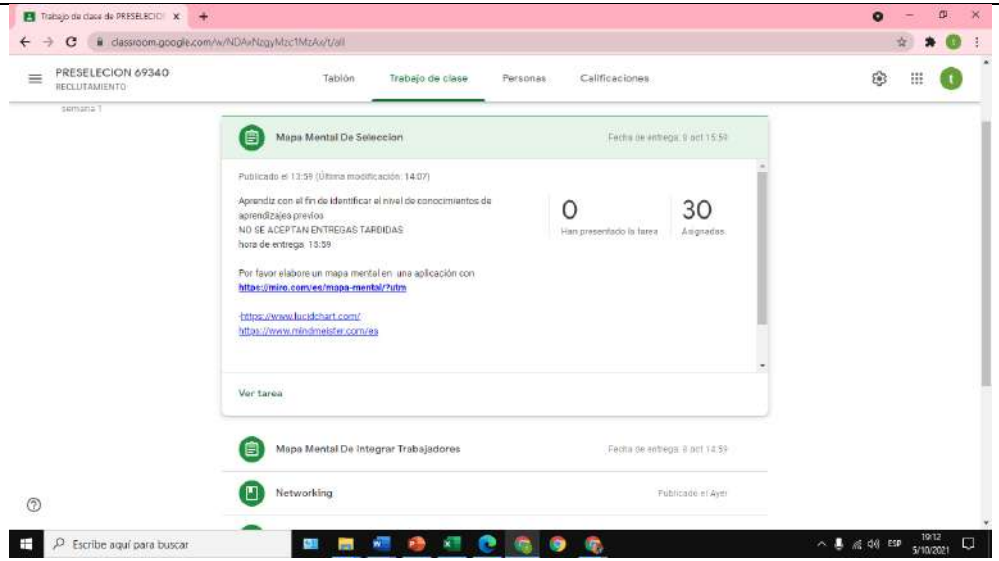
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

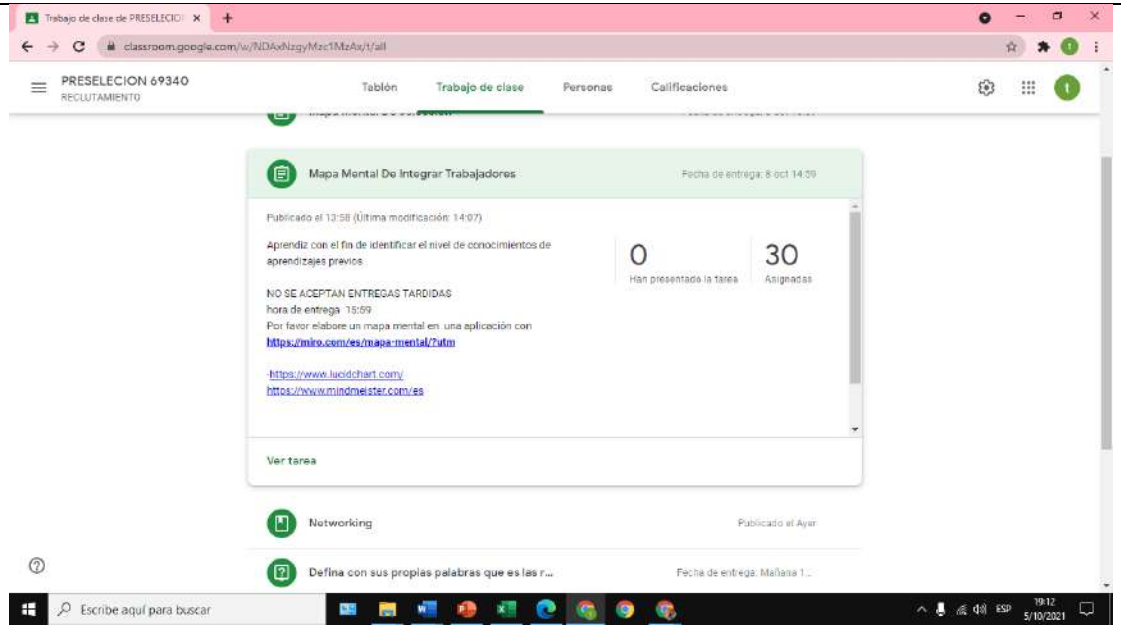
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



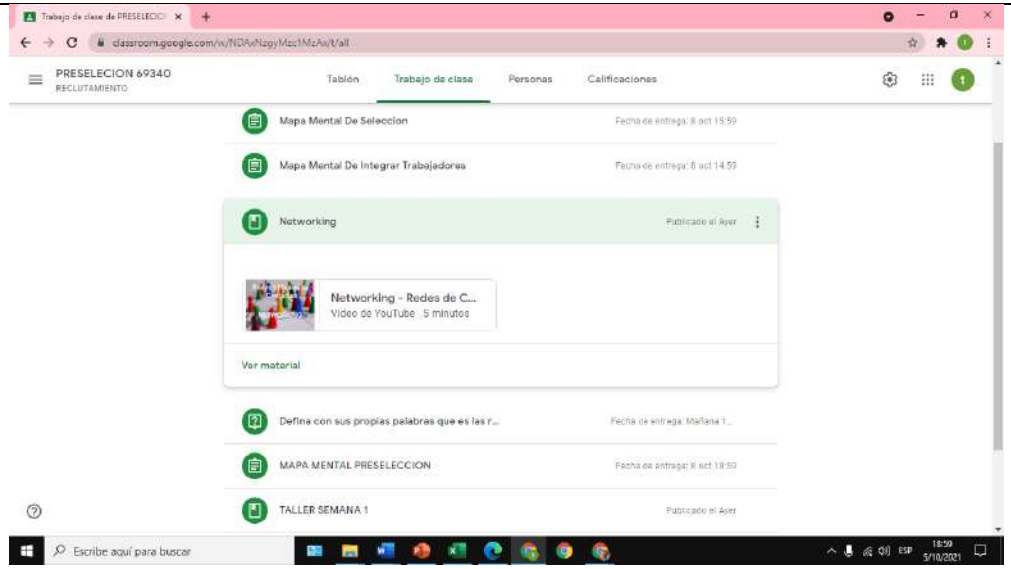
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

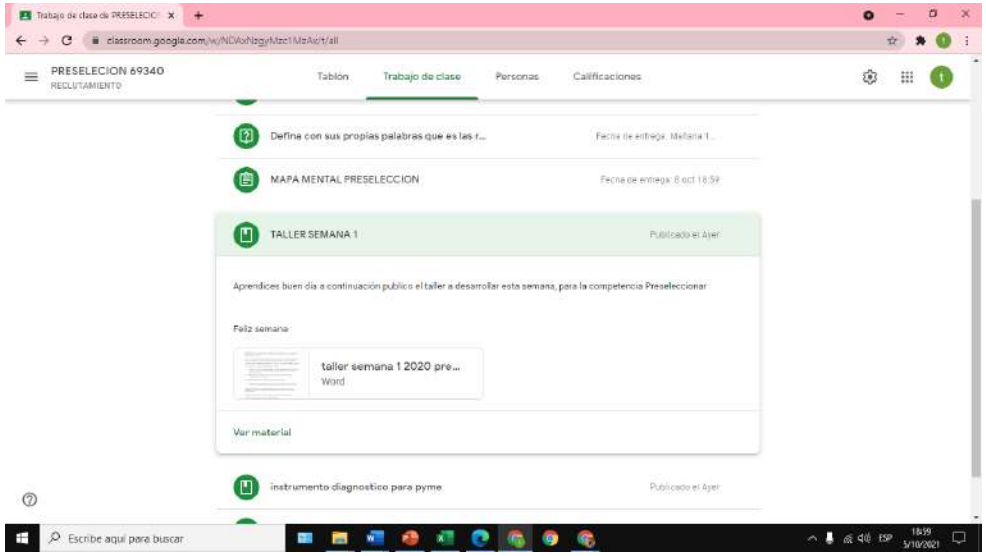
Valoración – Retroalimentación	 https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/a/NDAyMTE5MTgyODU5/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

	 https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/a/NDAyMTE5MTgyNjYx/details	
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDAxOTE0MDA4ODQ5/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDAxNzkxNDk2ODY3/details	
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

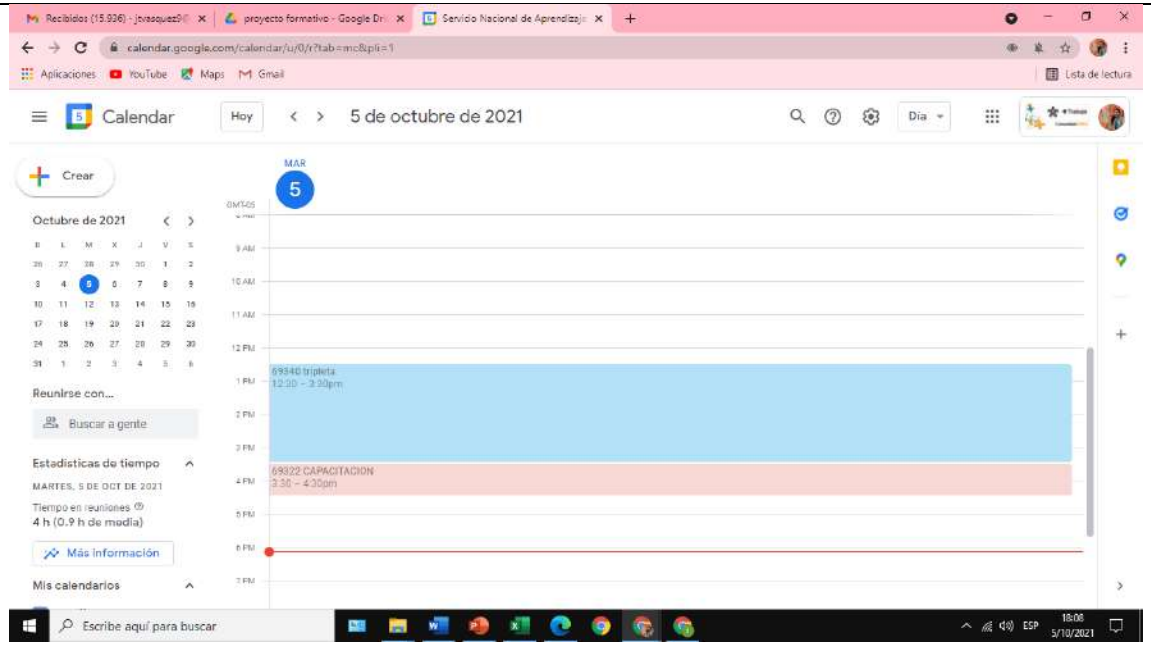
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

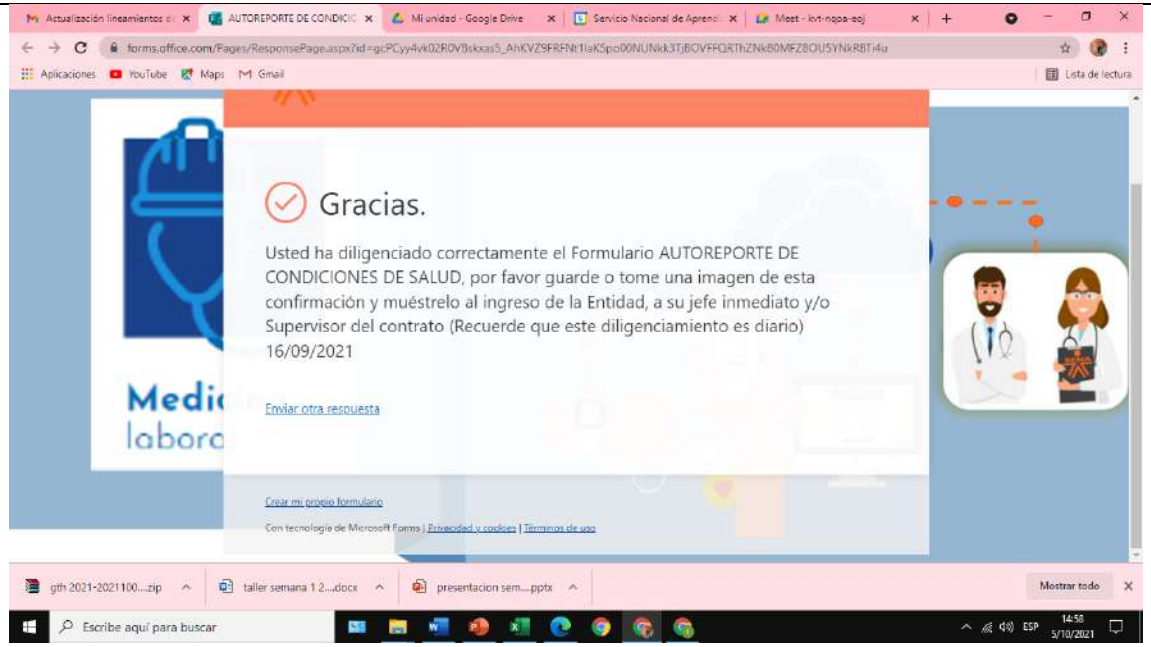
Fecha: 5 DE octubre del 2021

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

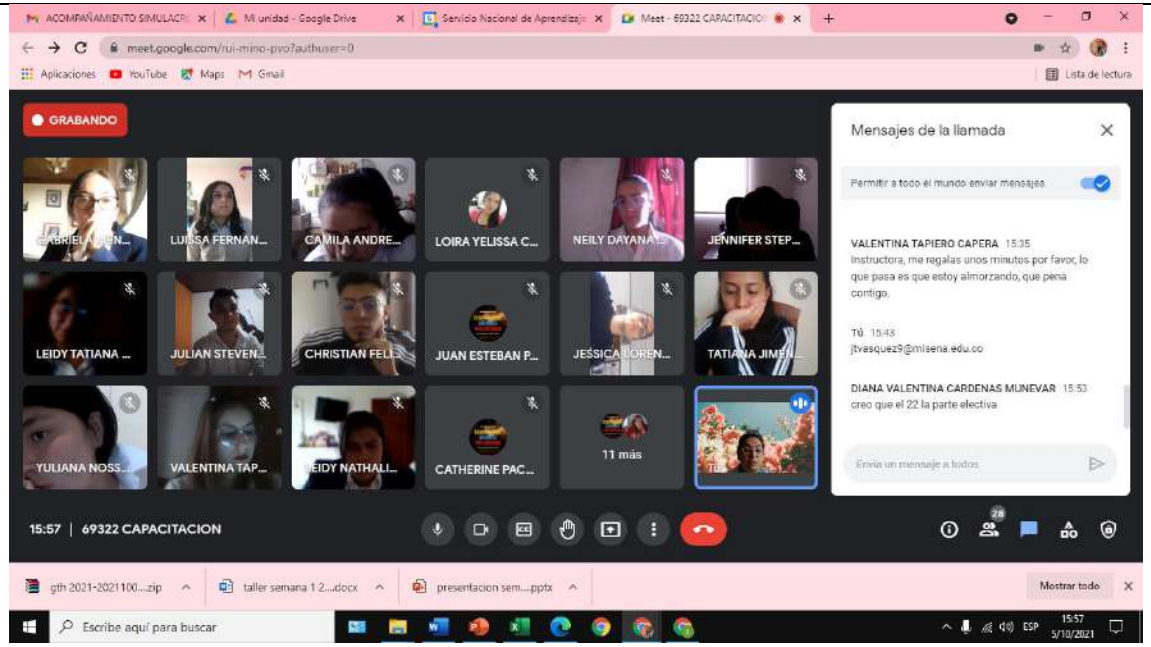
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

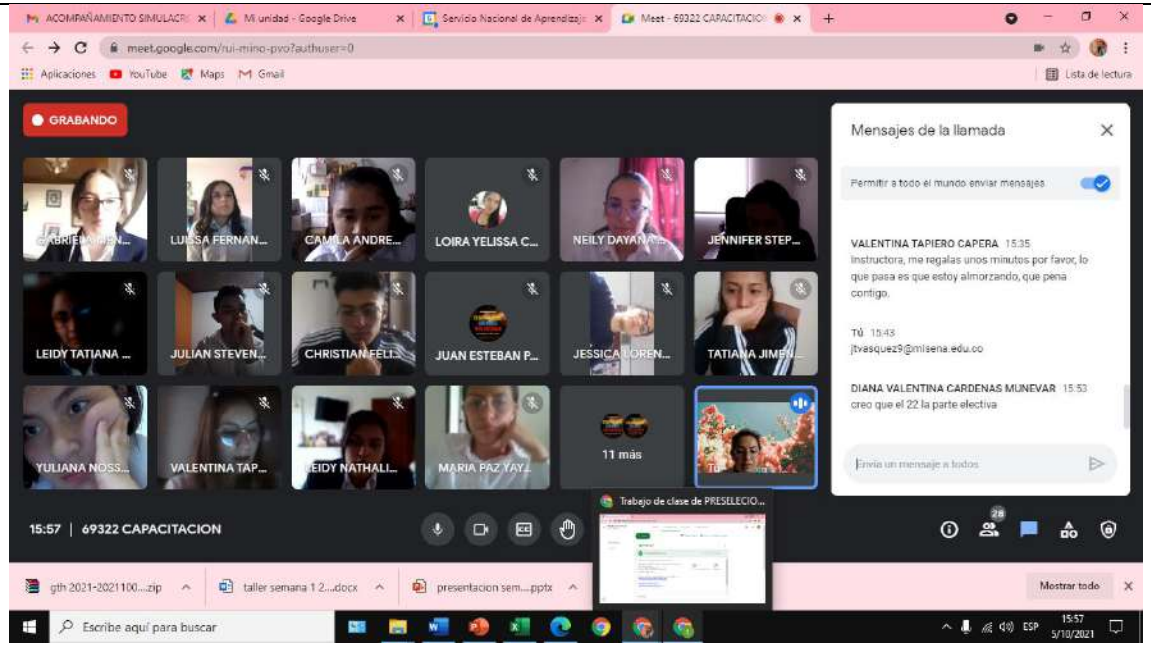
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

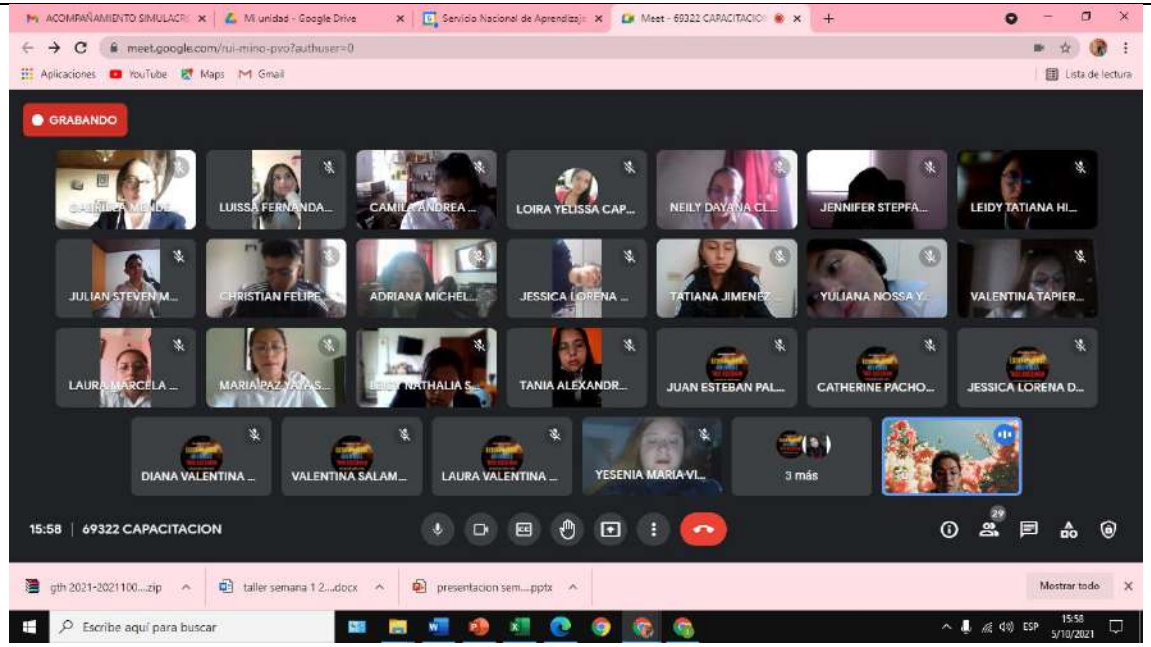
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

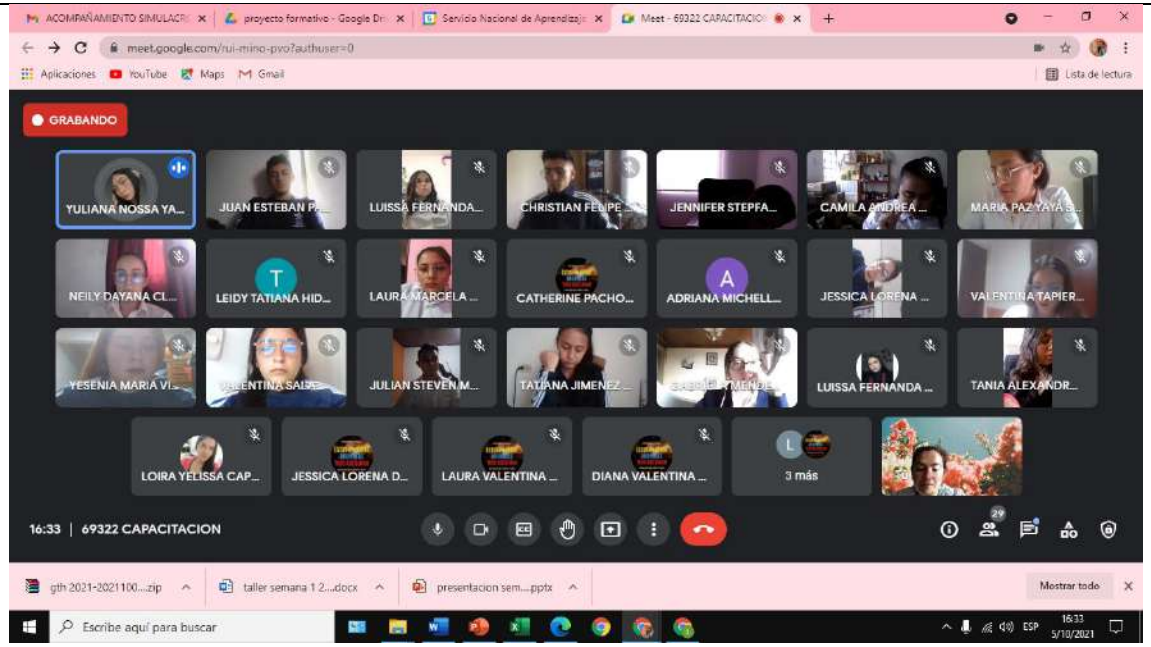
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



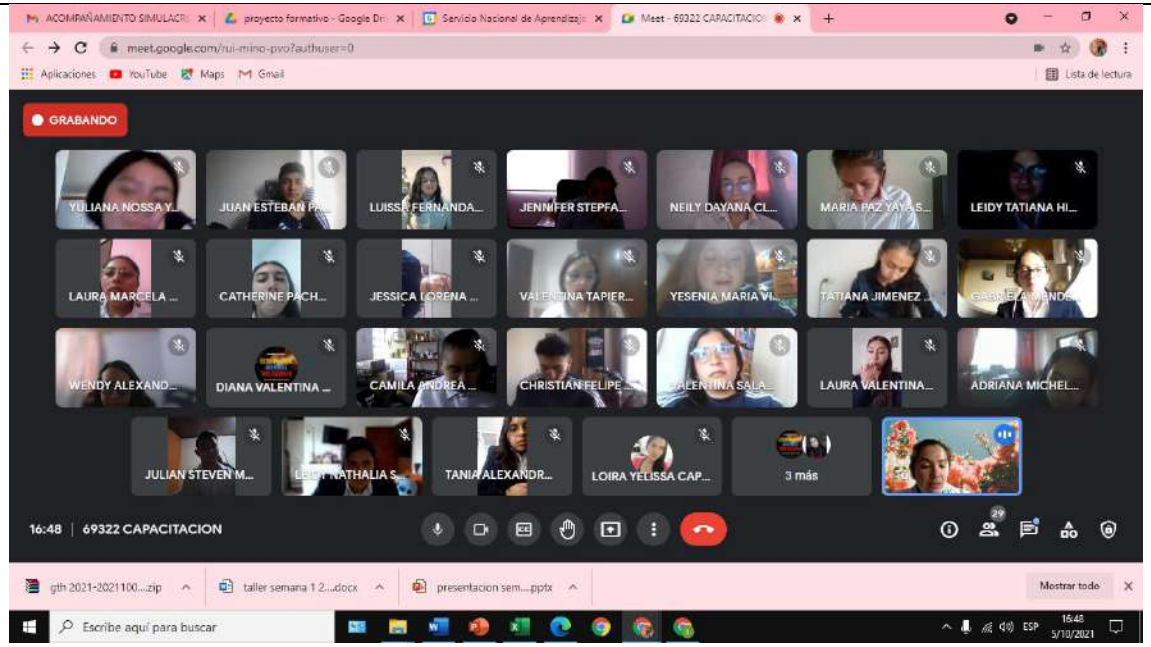
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

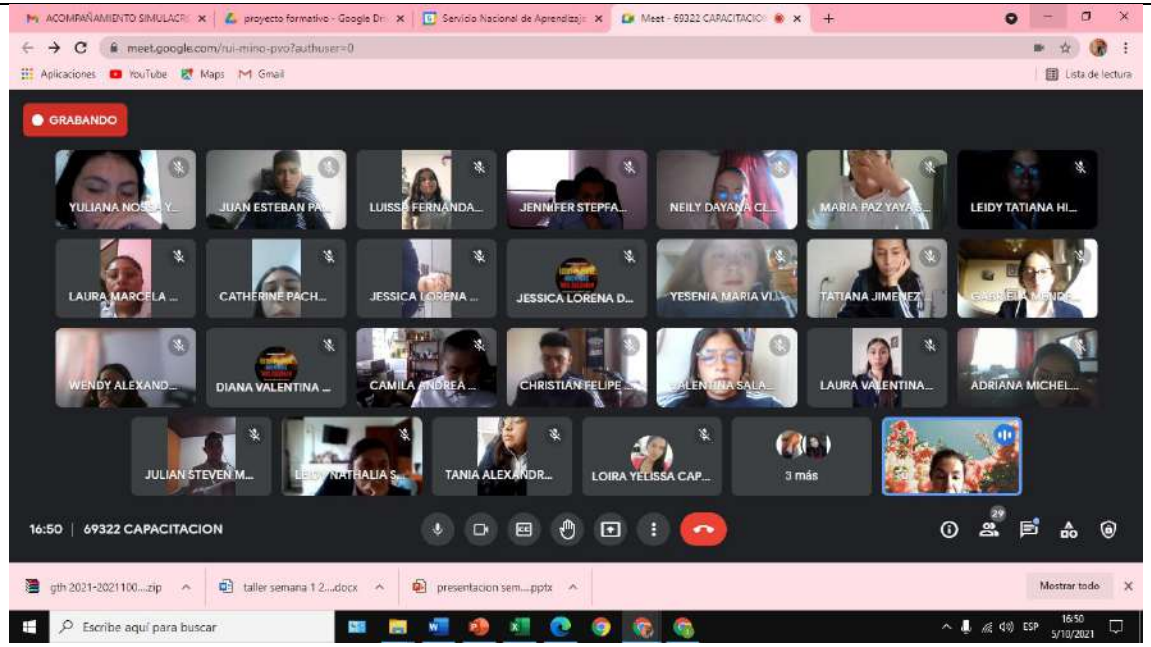
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

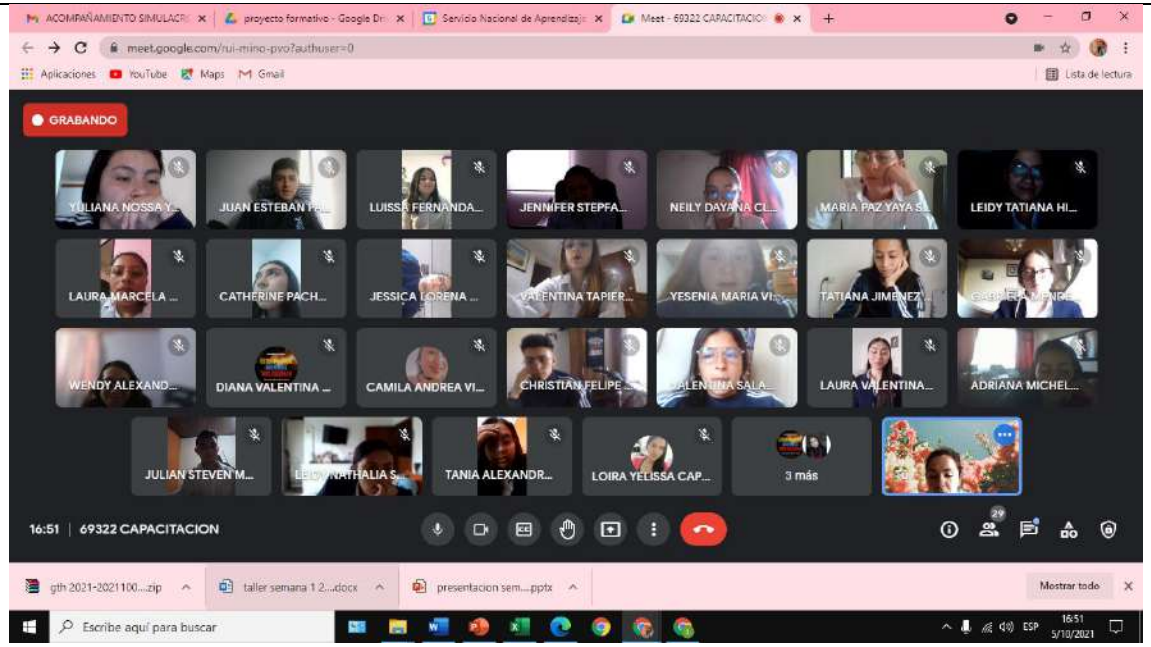
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

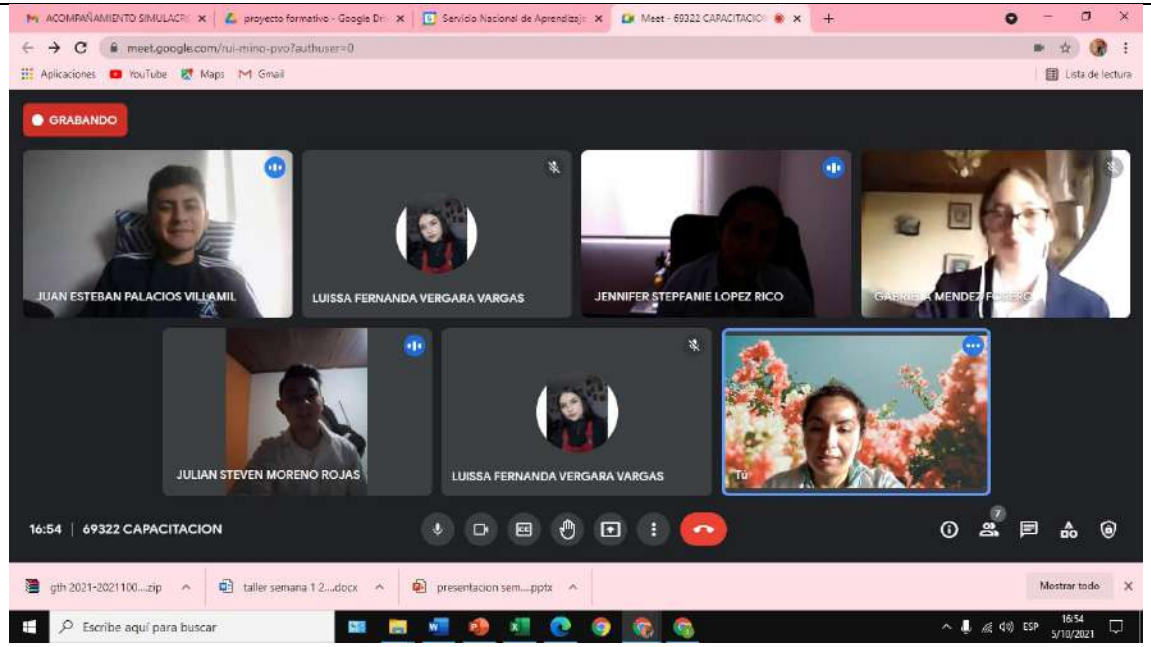
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

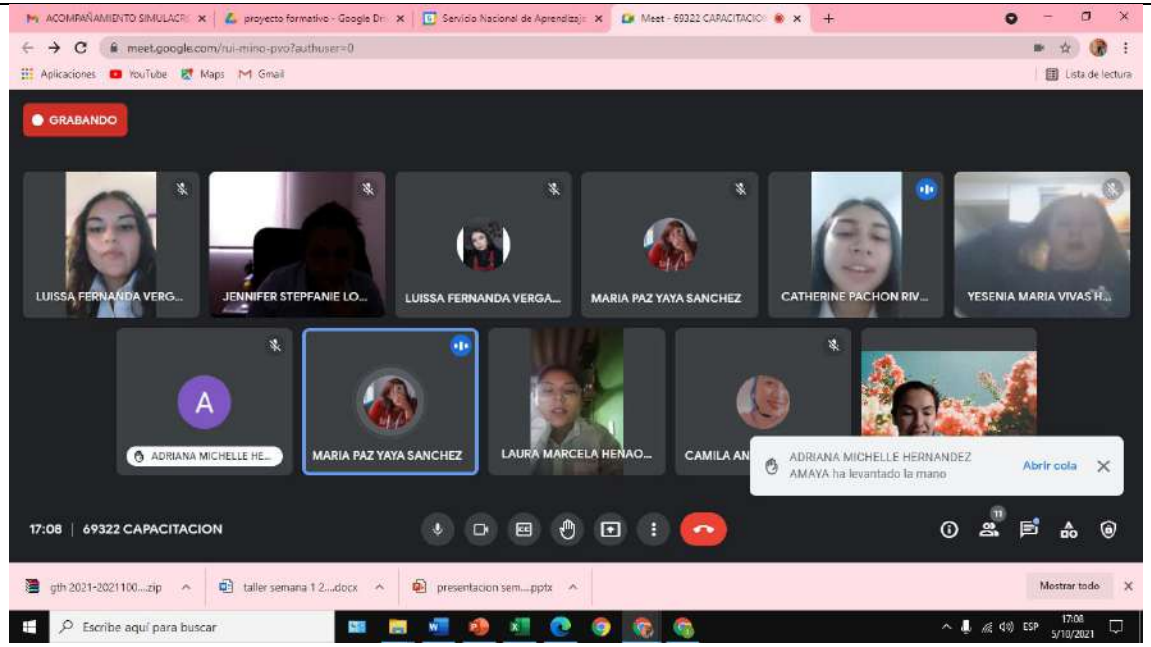
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



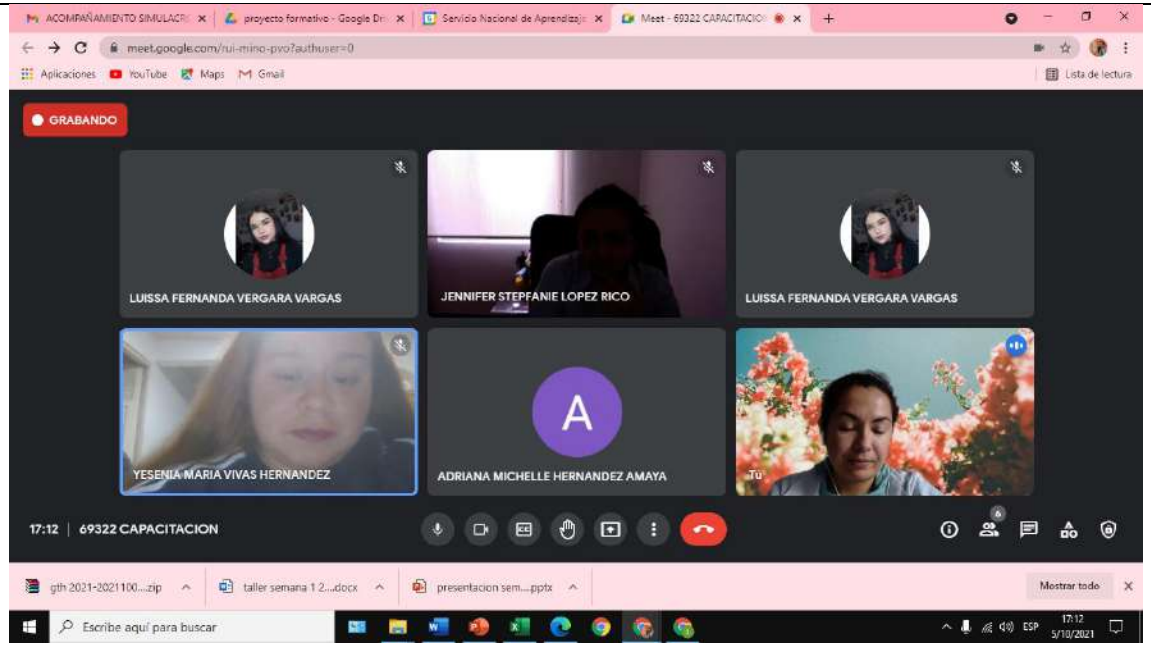
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

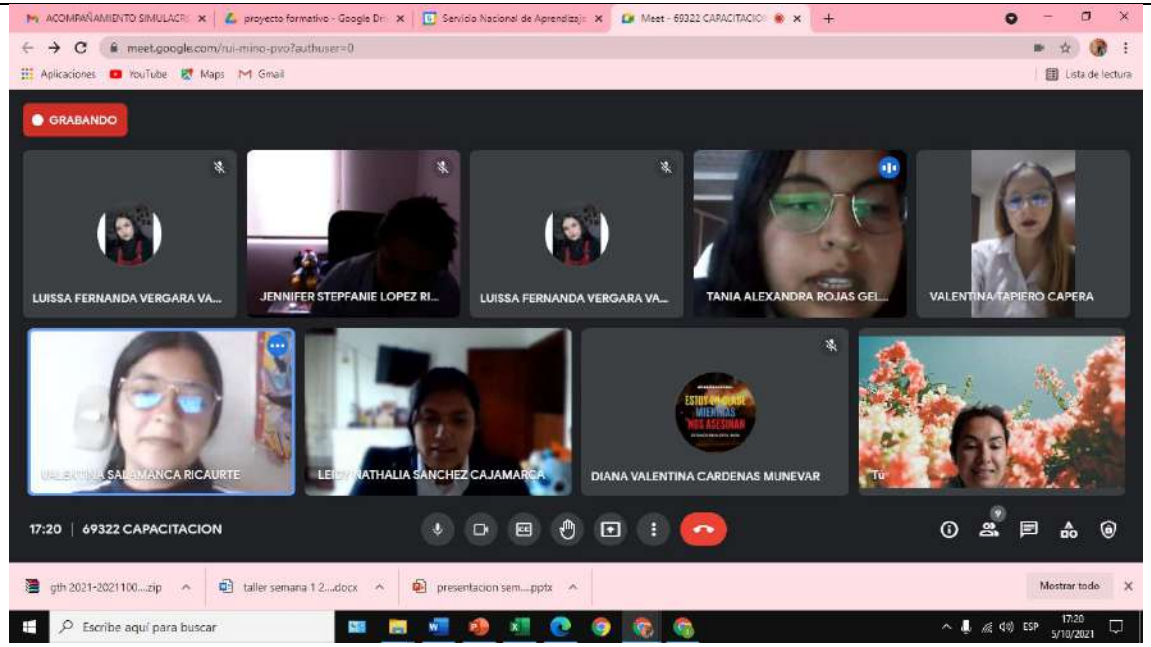
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

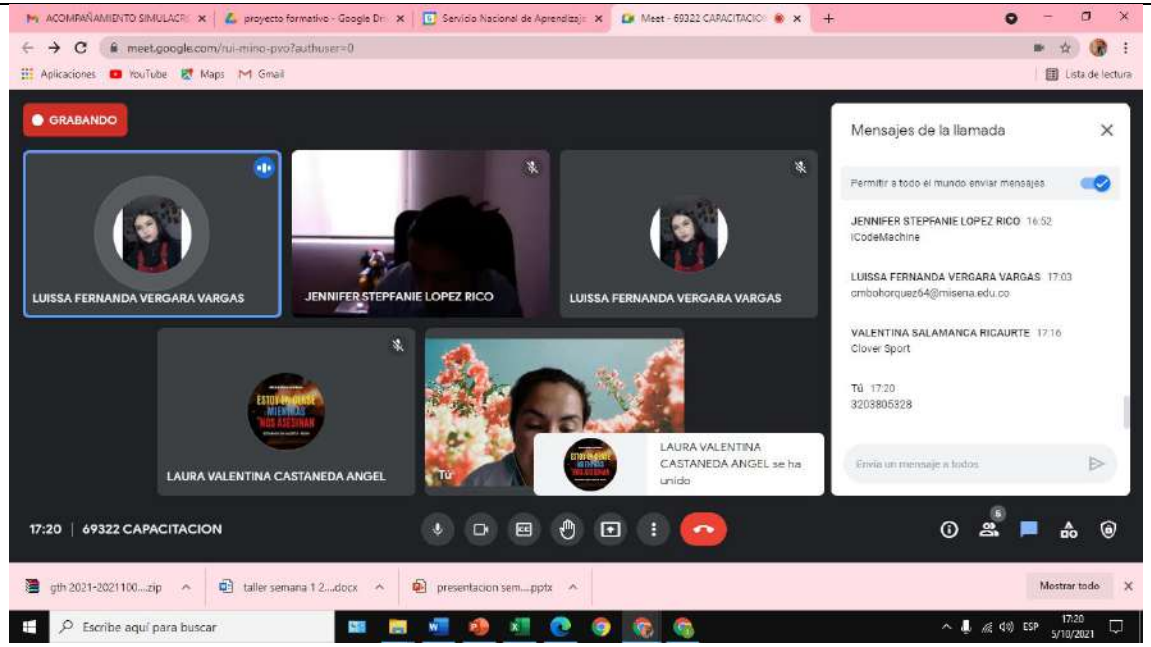
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

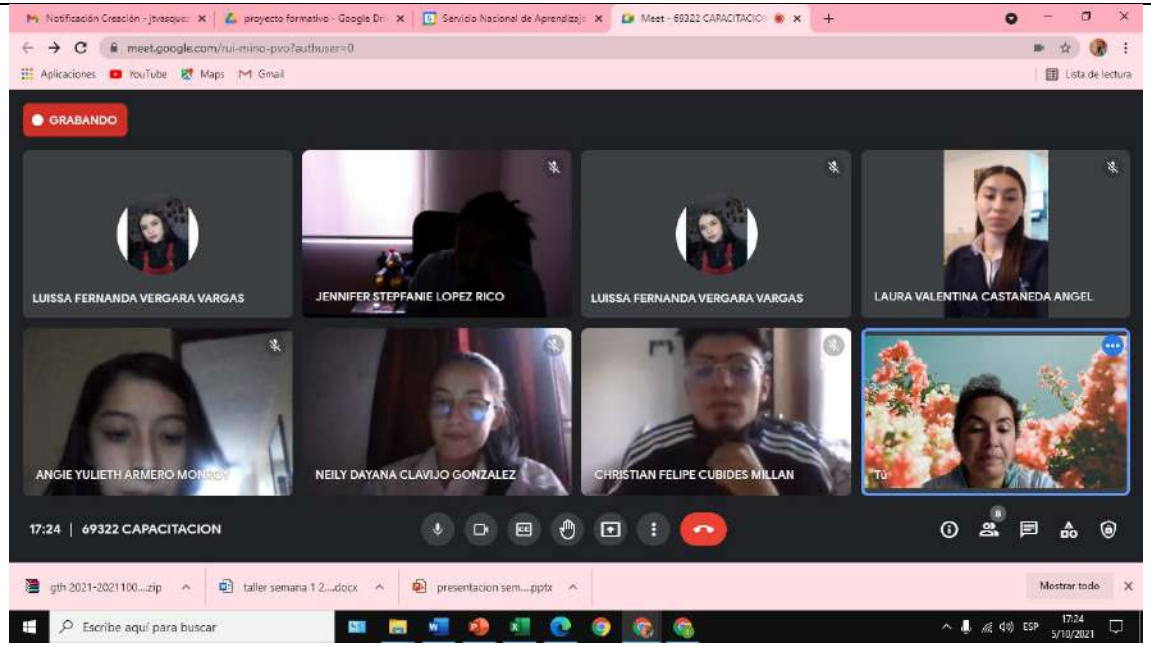
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

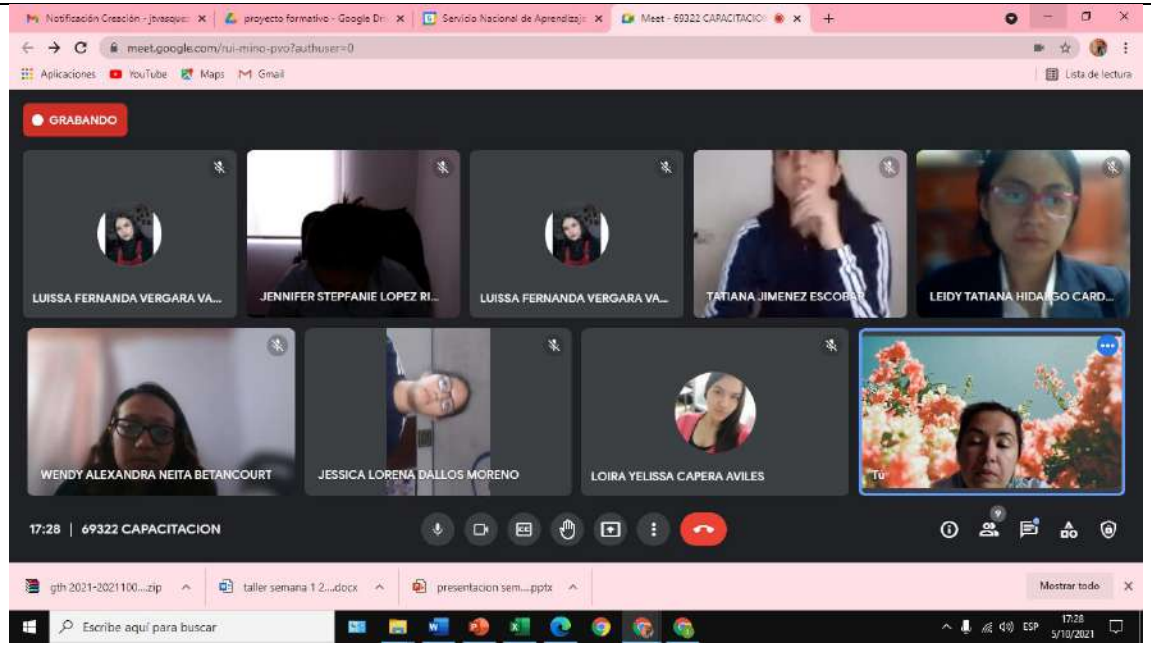
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

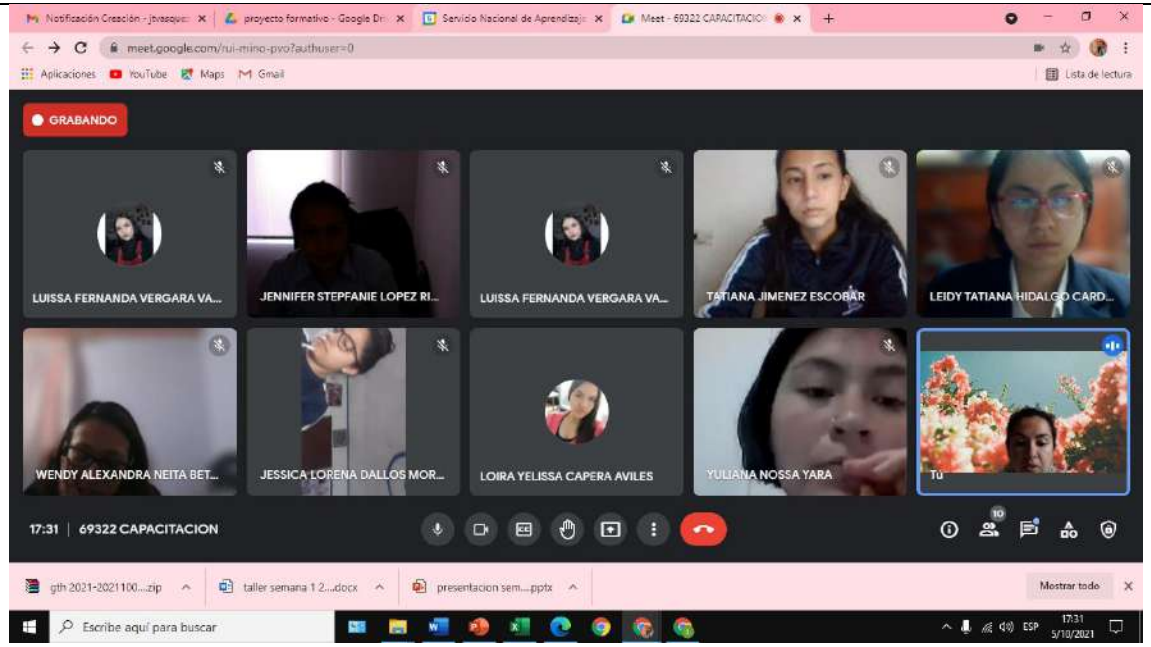
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

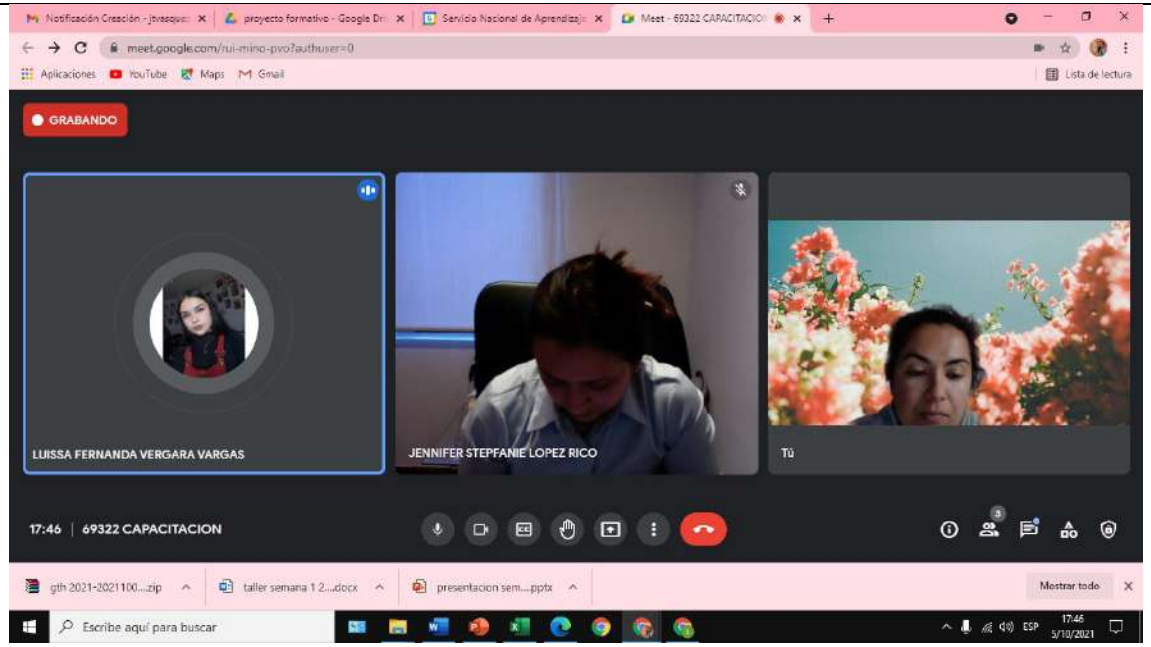
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

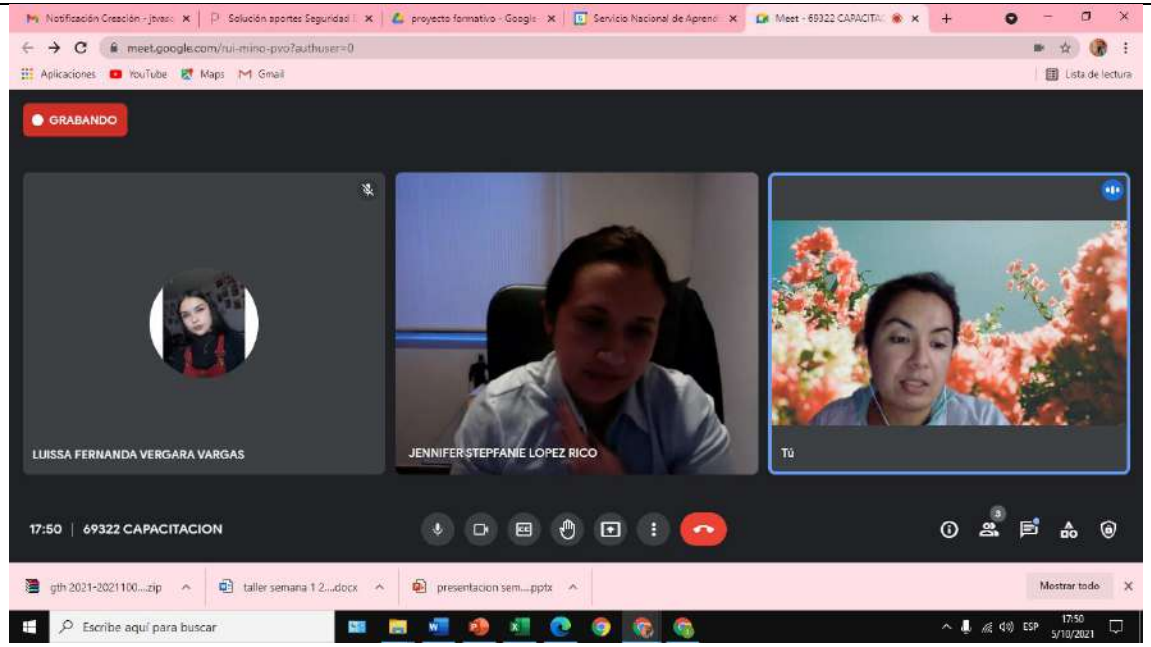
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

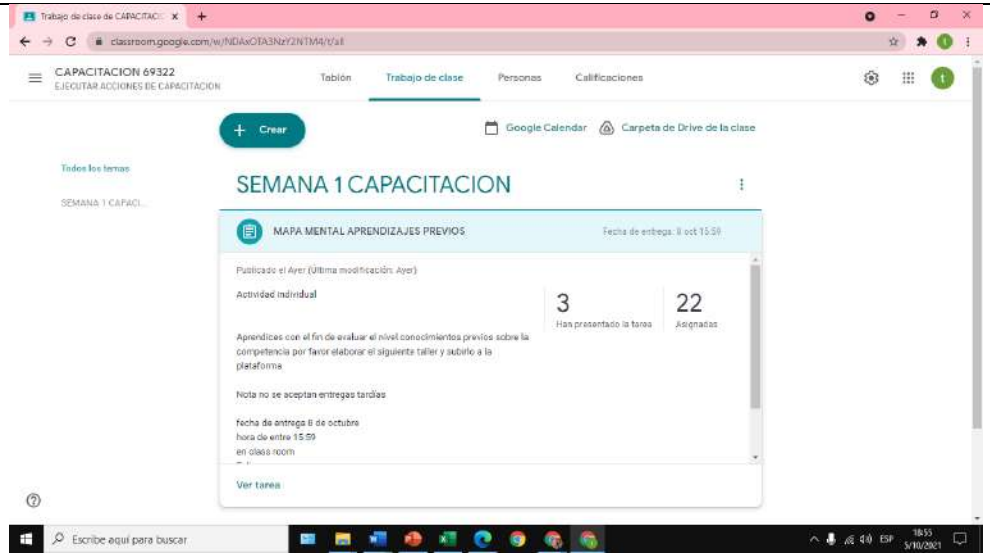
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

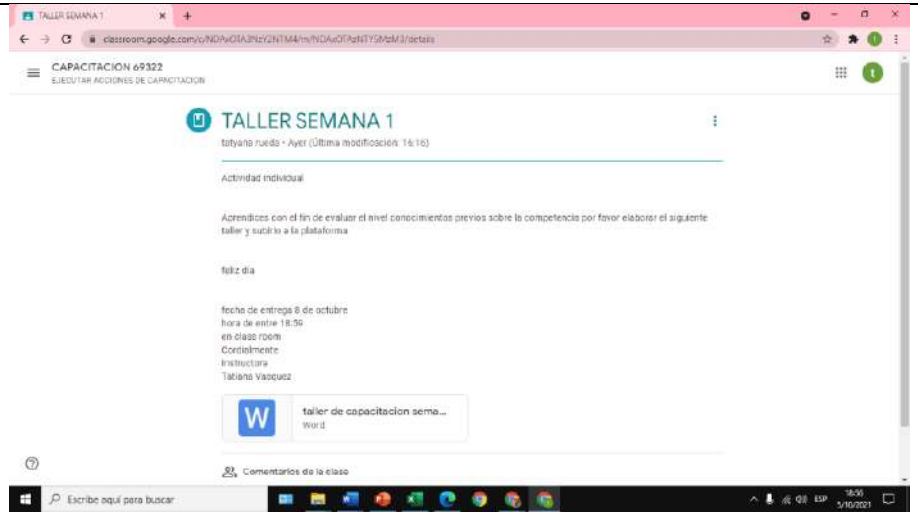
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 [69322 CAPACITACION (2021-10-05 at 13:34 GMT-7)]	

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDAxOTAzNTY5MzM3/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

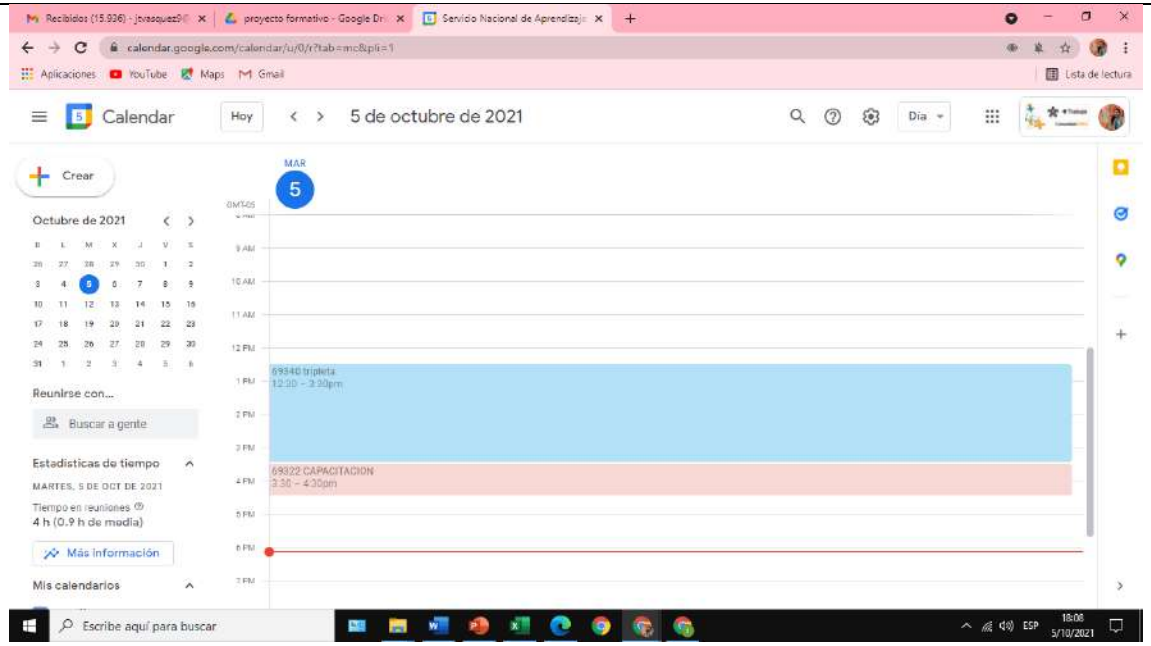
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

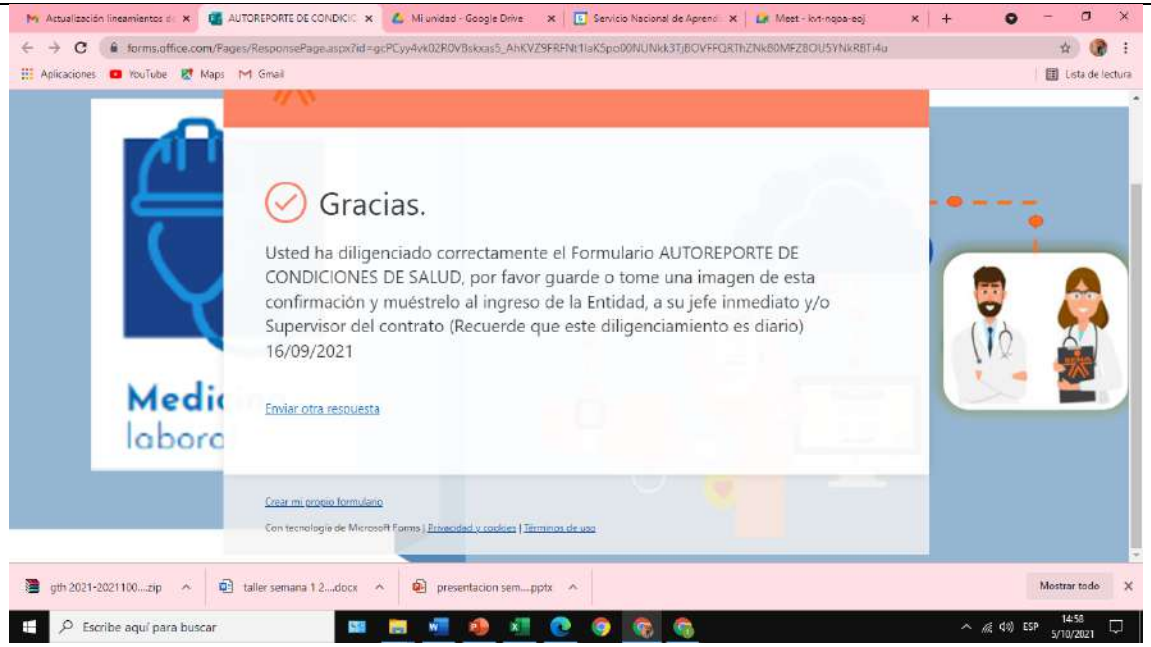
Fecha: 5 DE octubre del 2021

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

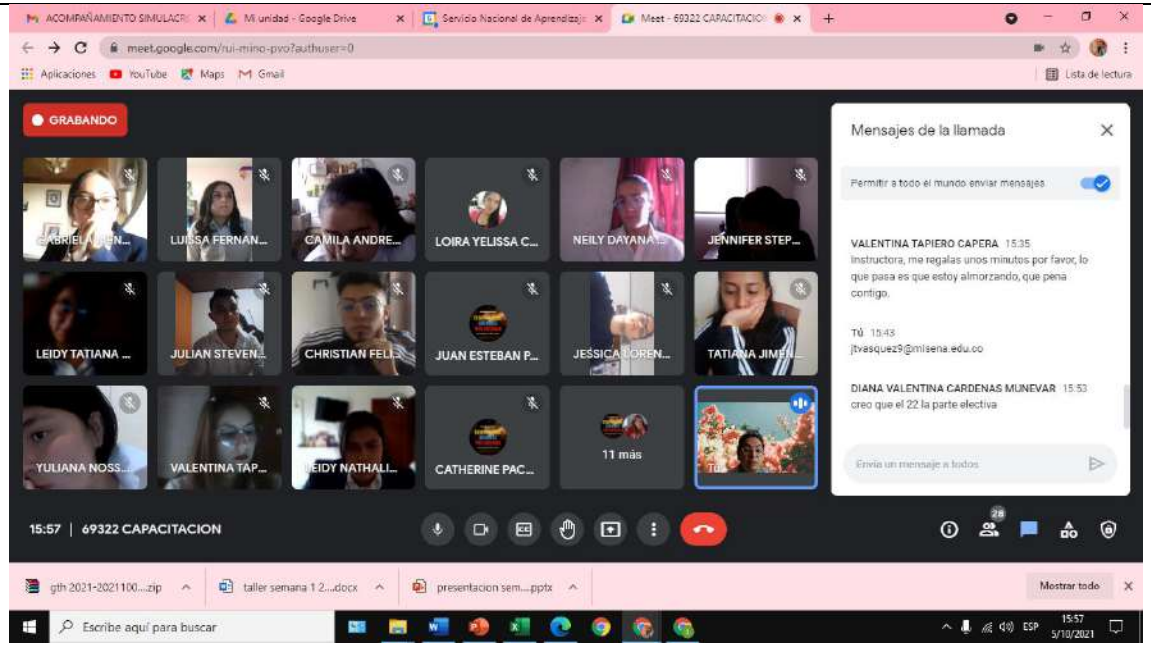
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

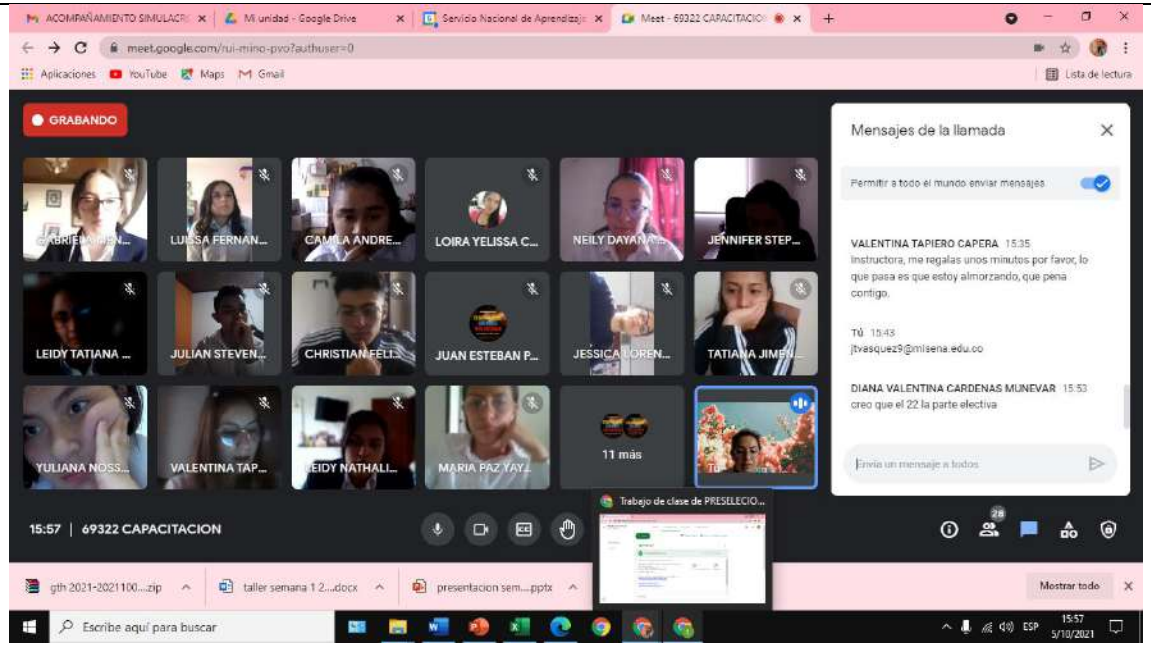
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

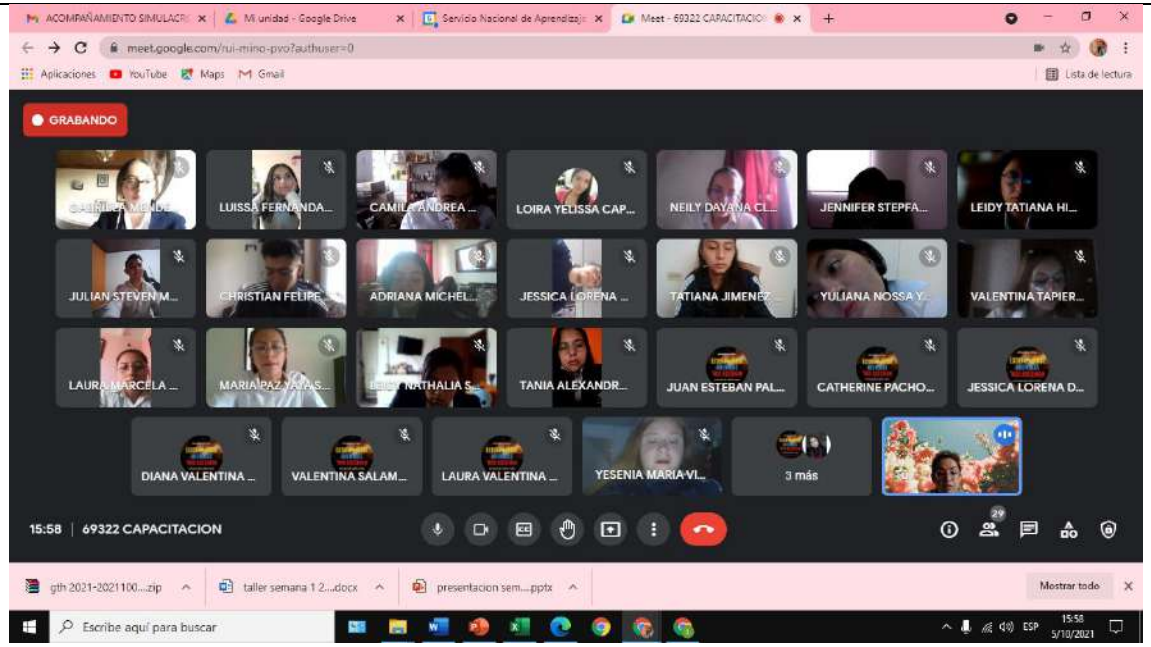
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

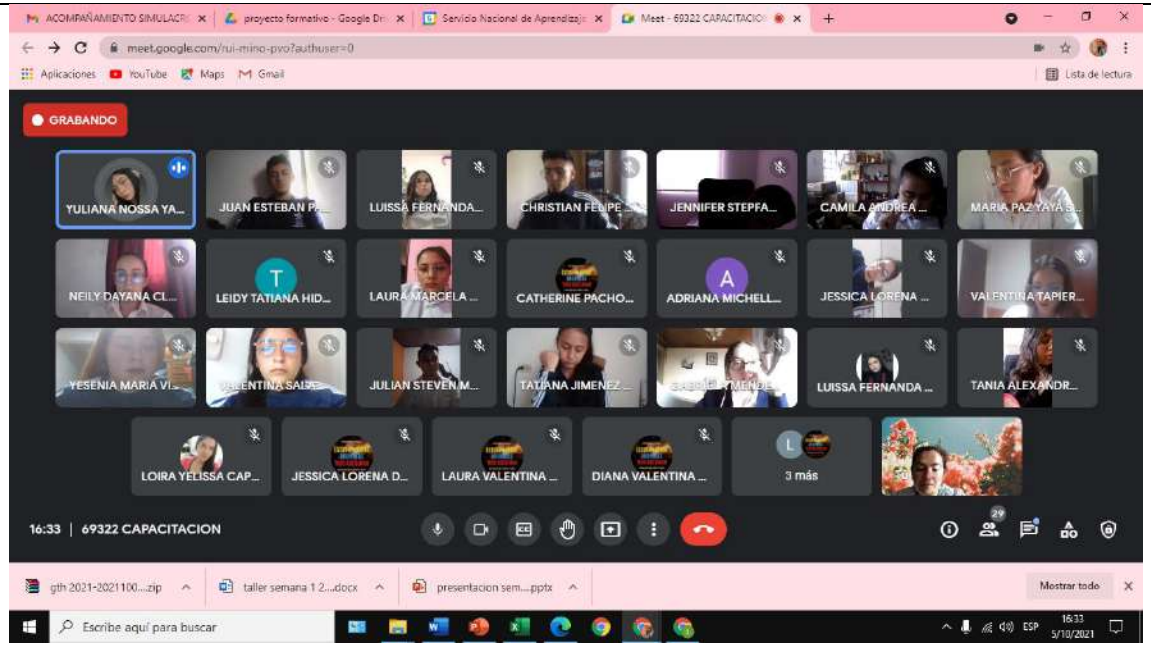
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



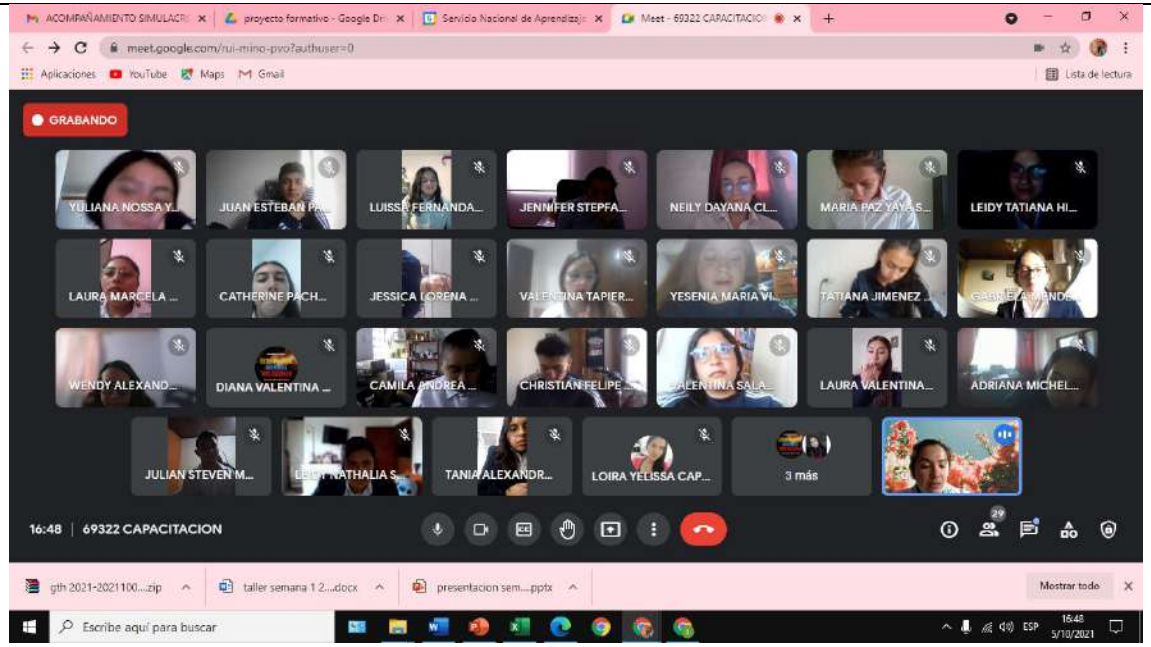
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

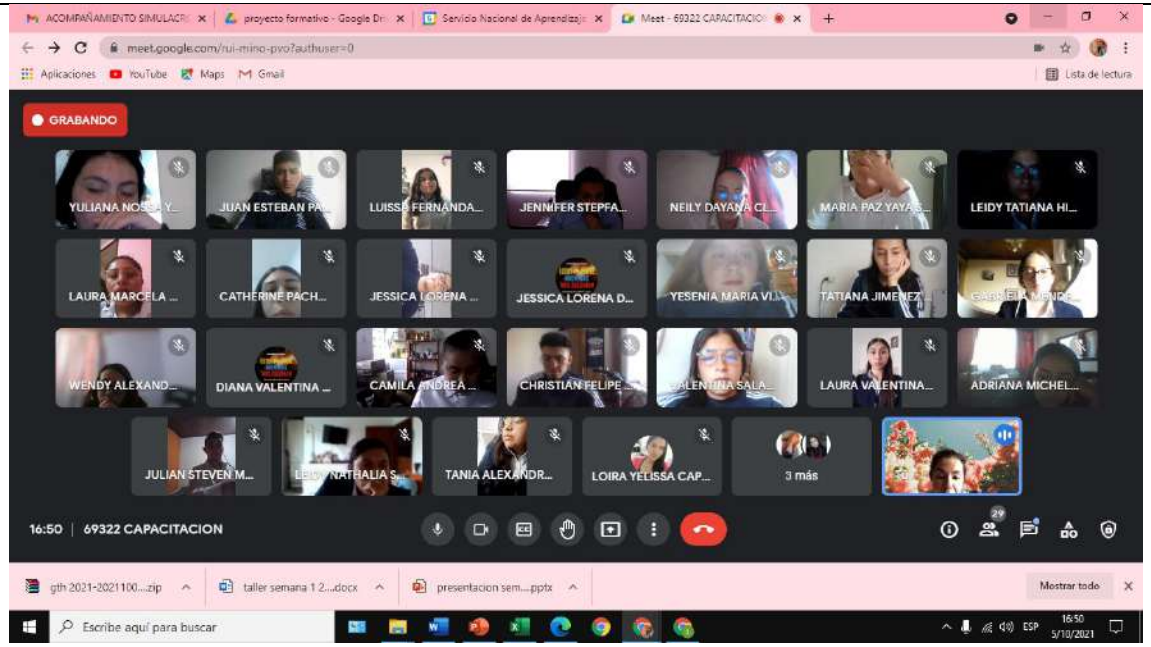
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

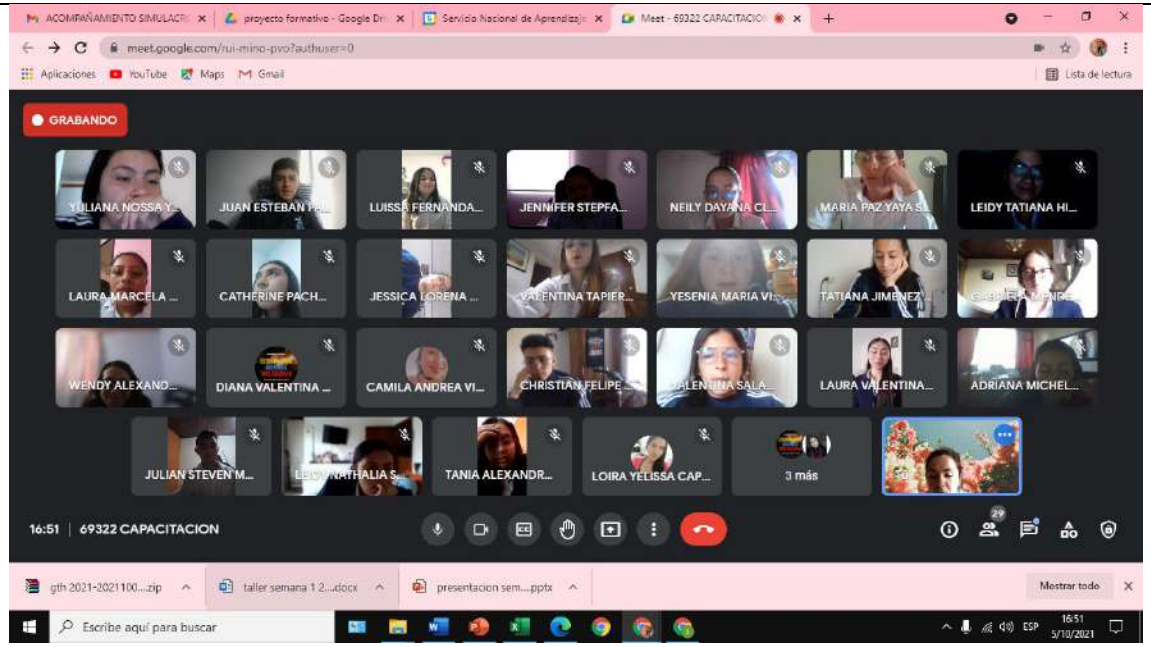
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

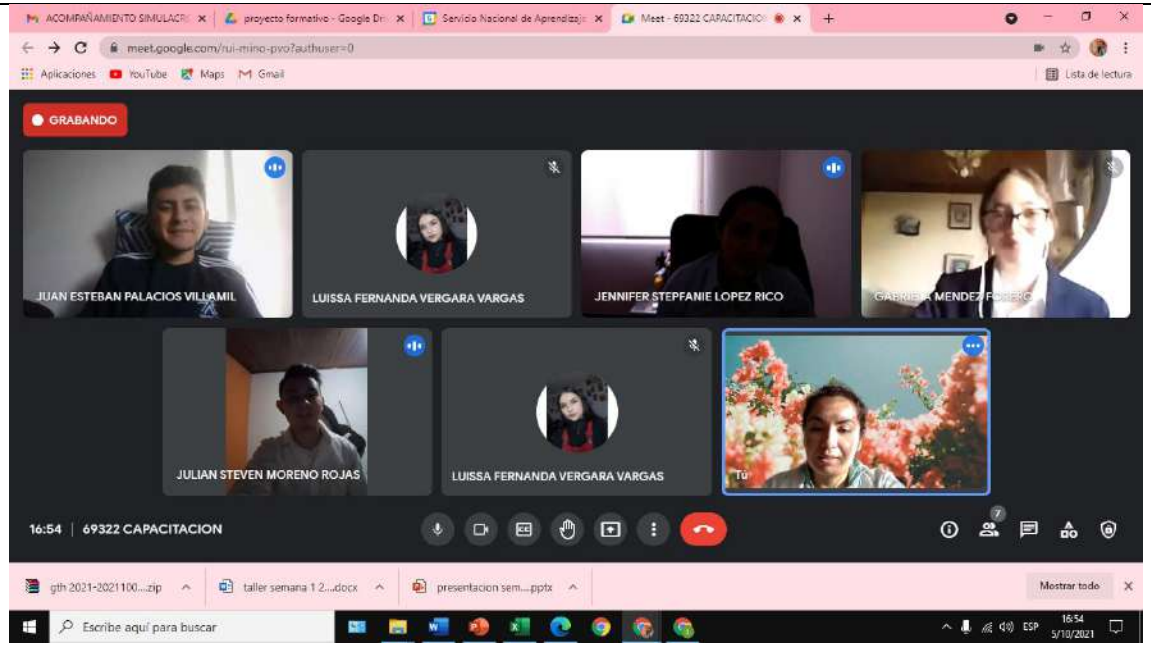
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

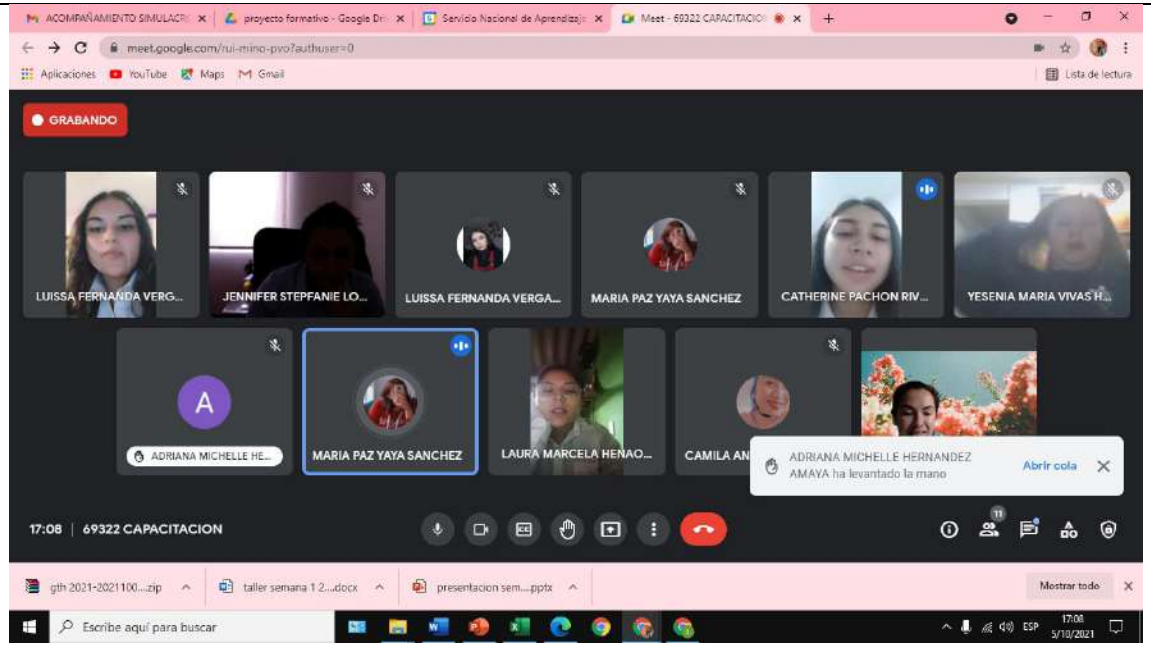
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



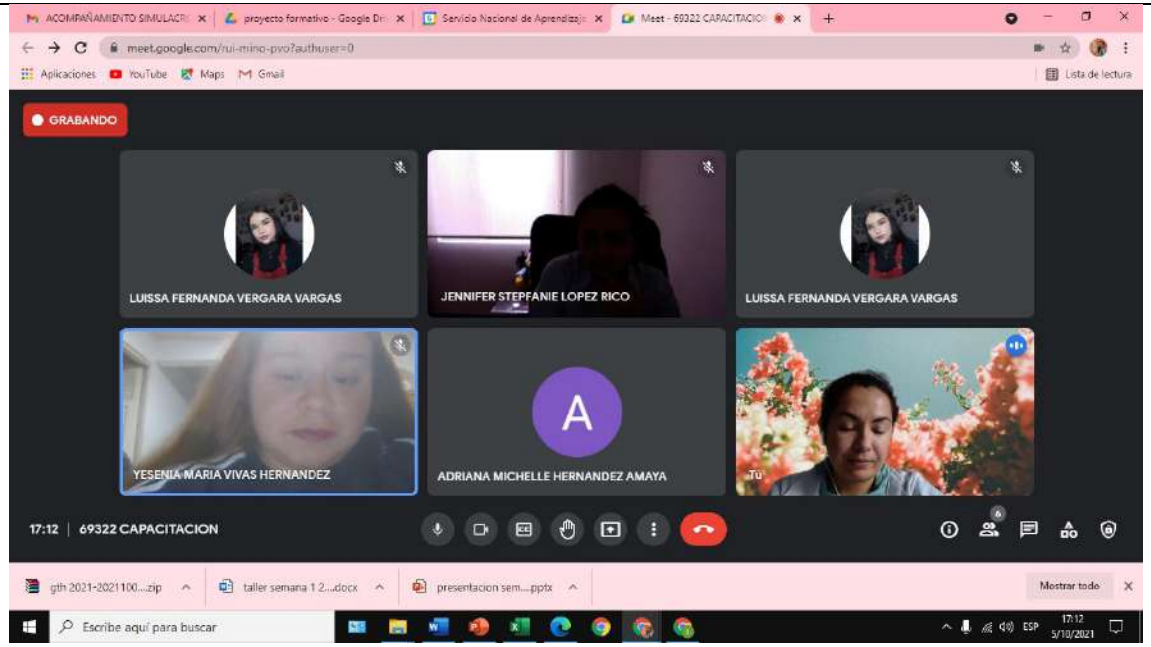
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

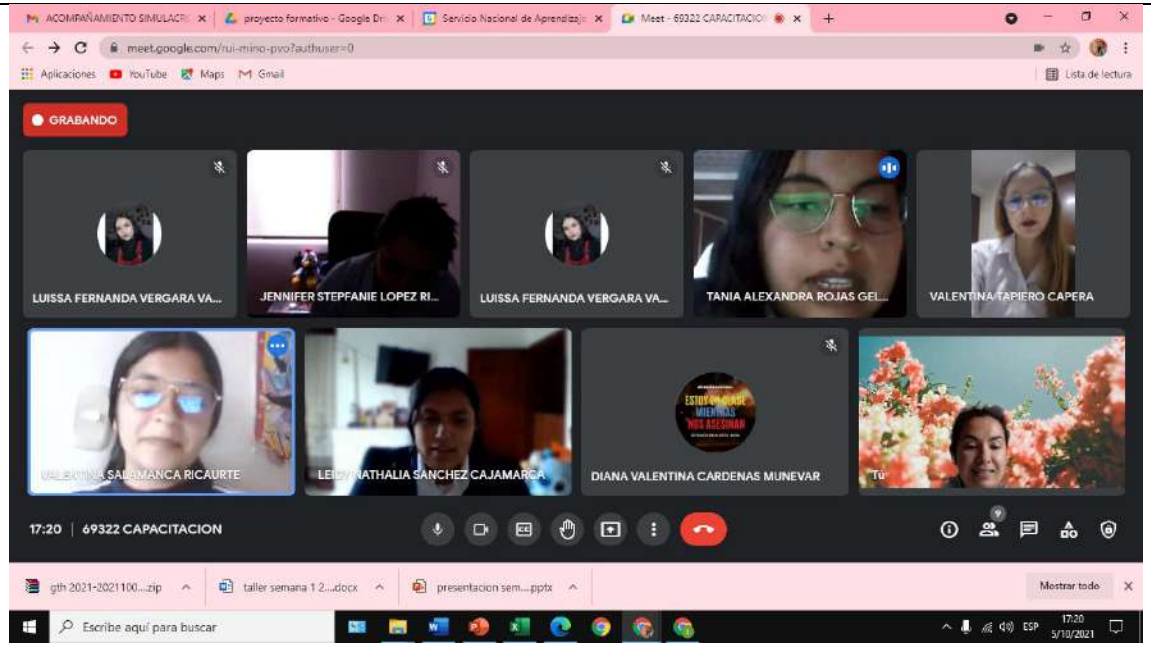
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

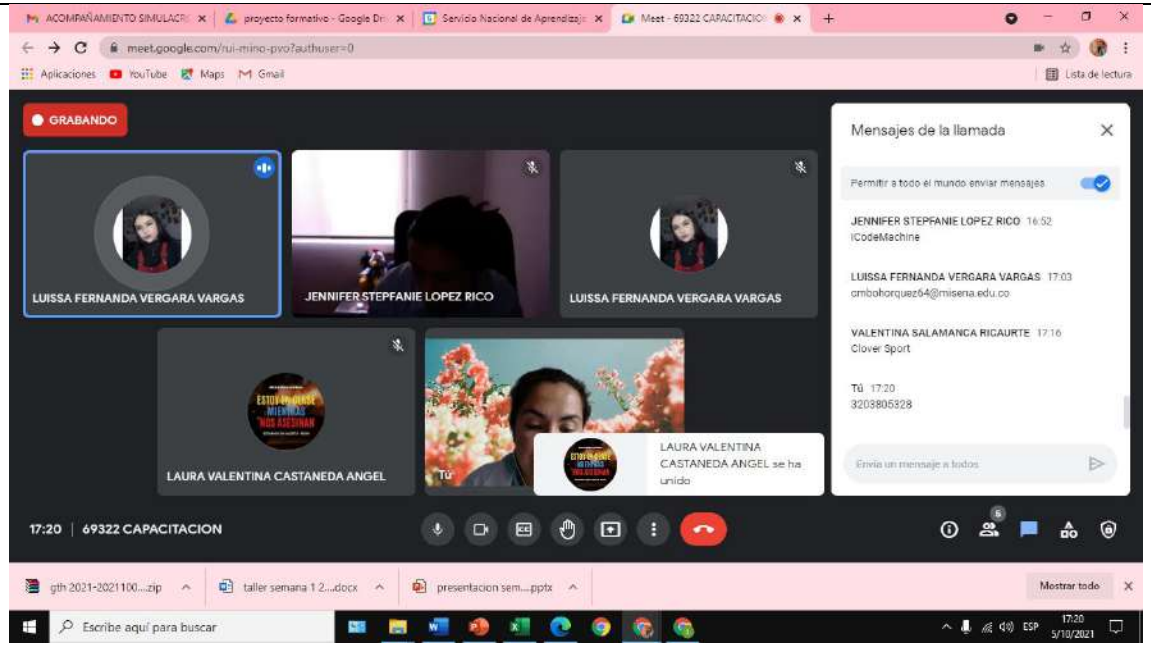
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

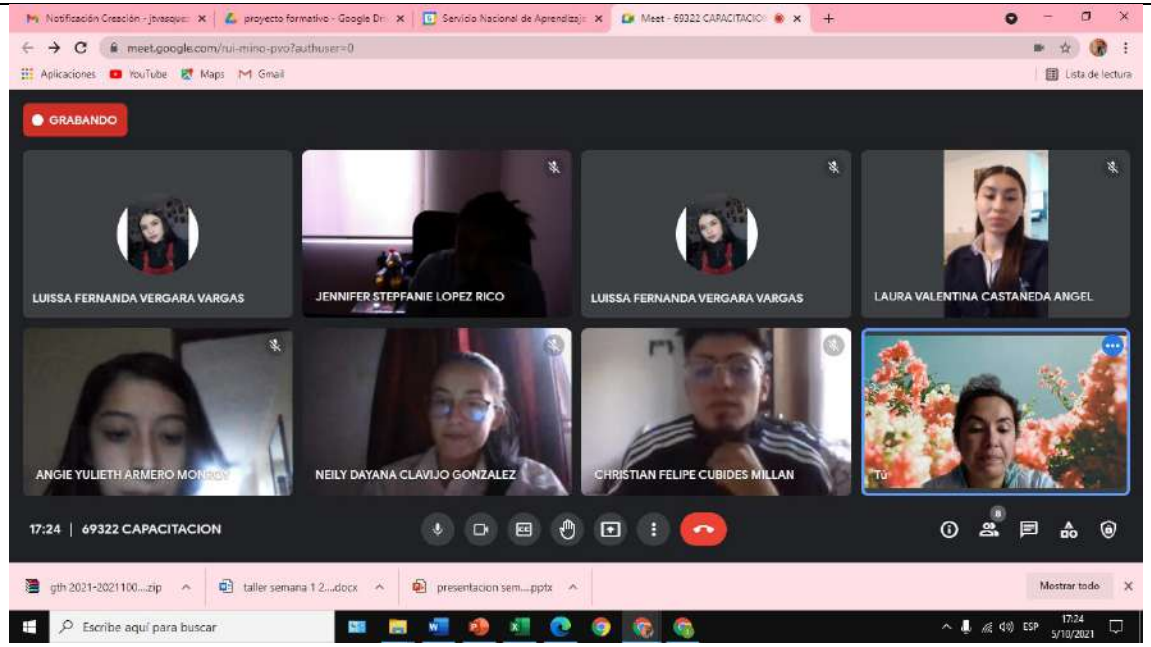
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

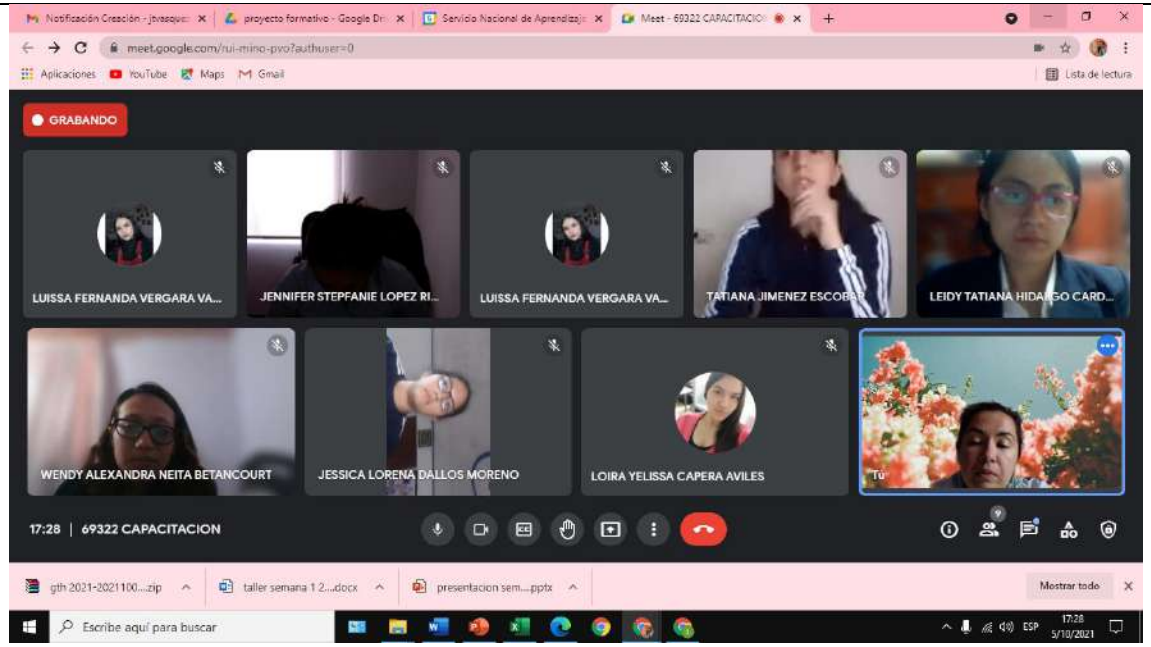
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

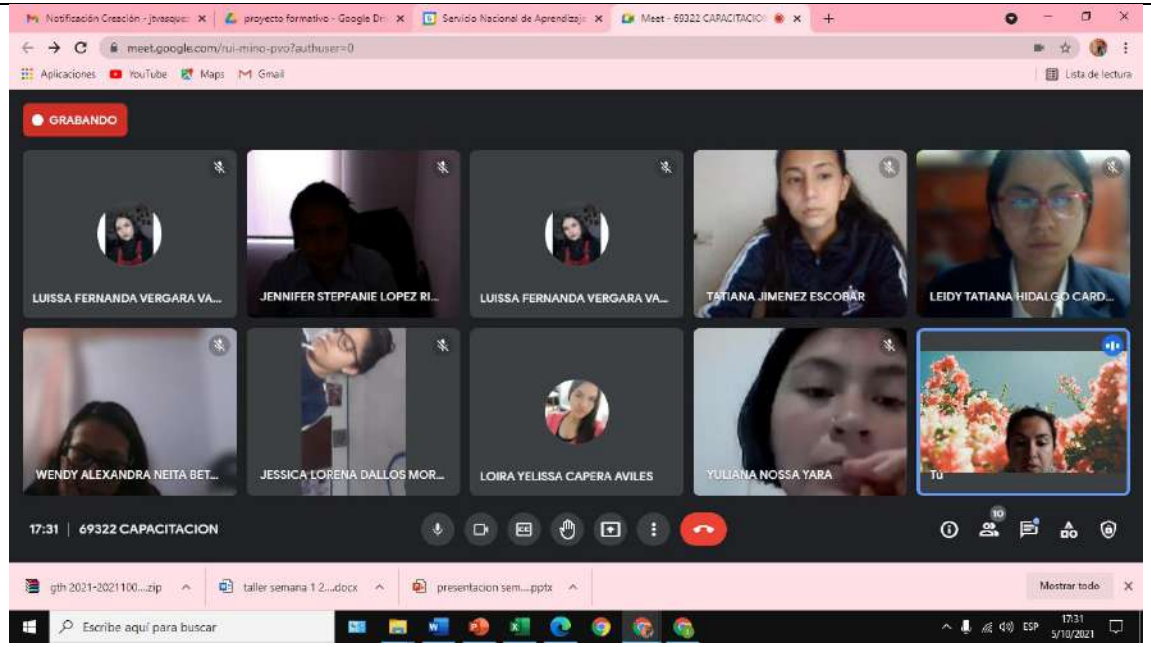
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

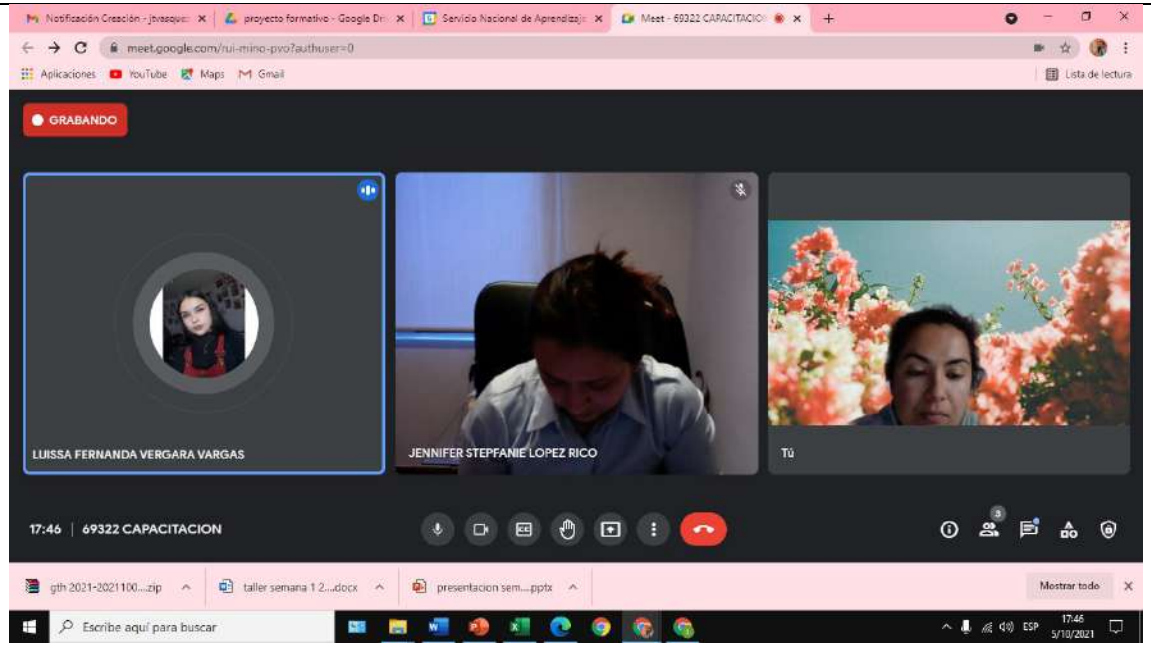
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

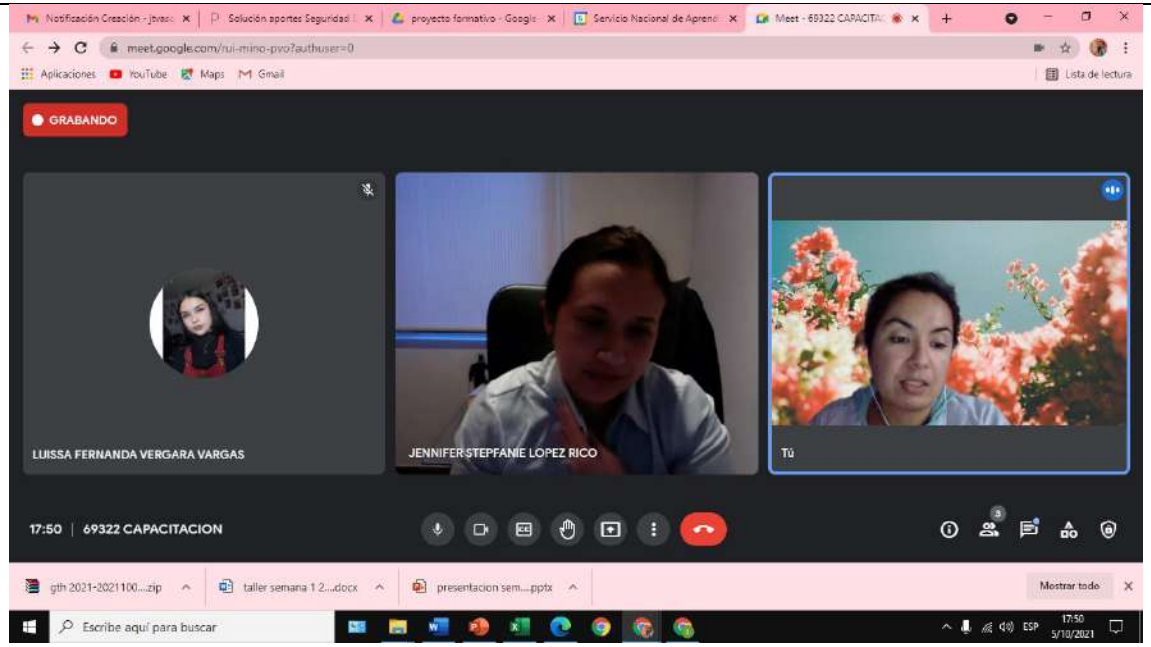
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

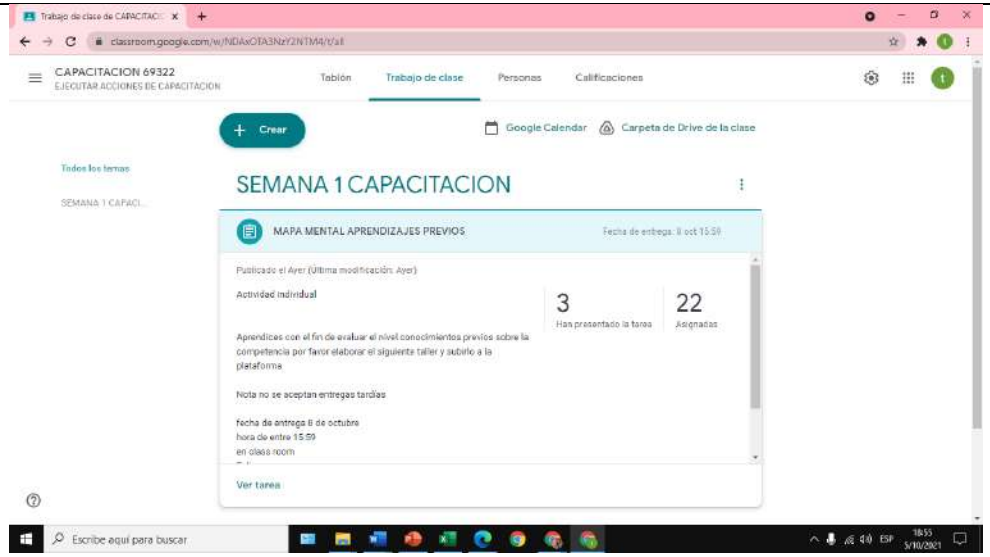
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

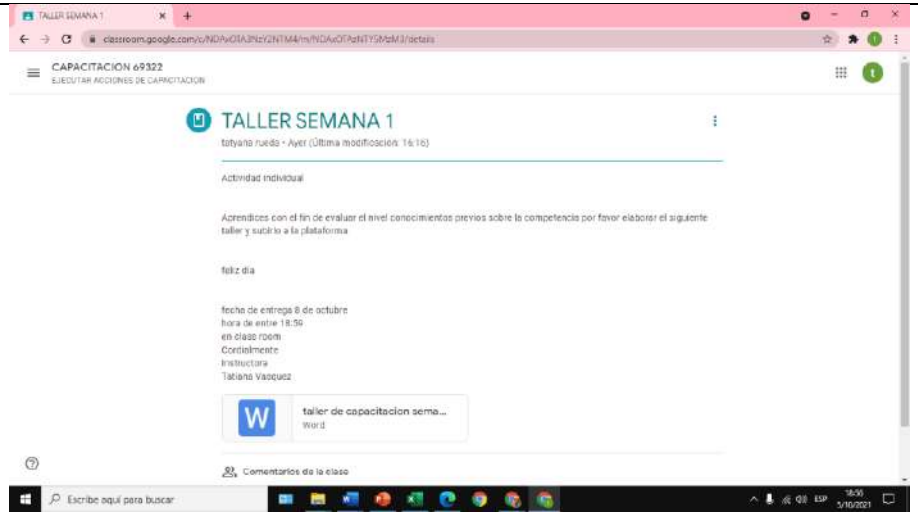
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 [69322 CAPACITACION (2021-10-05 at 13:34 GMT-7)]	

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDAxOTAzNTY5MzM3/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

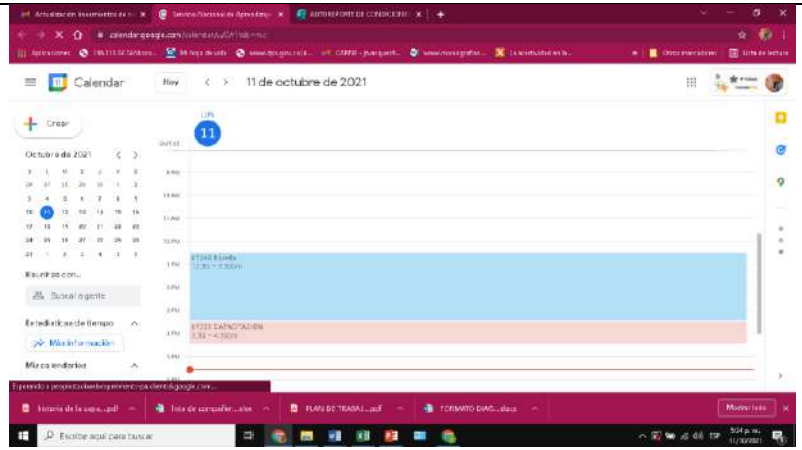
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

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

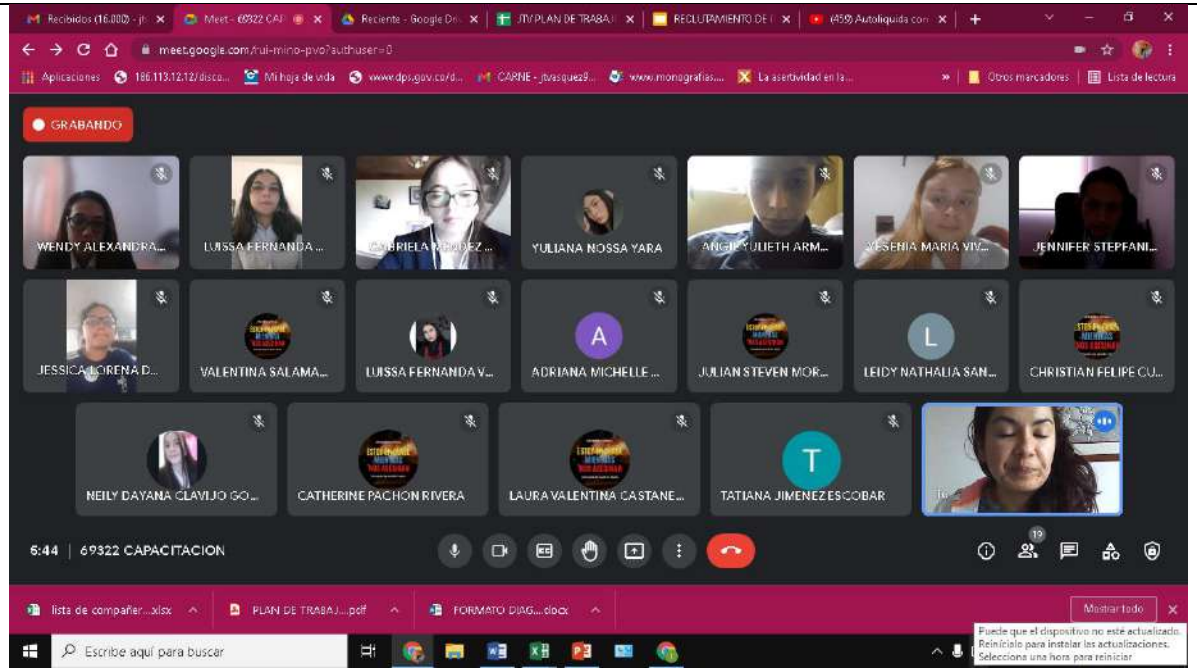
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

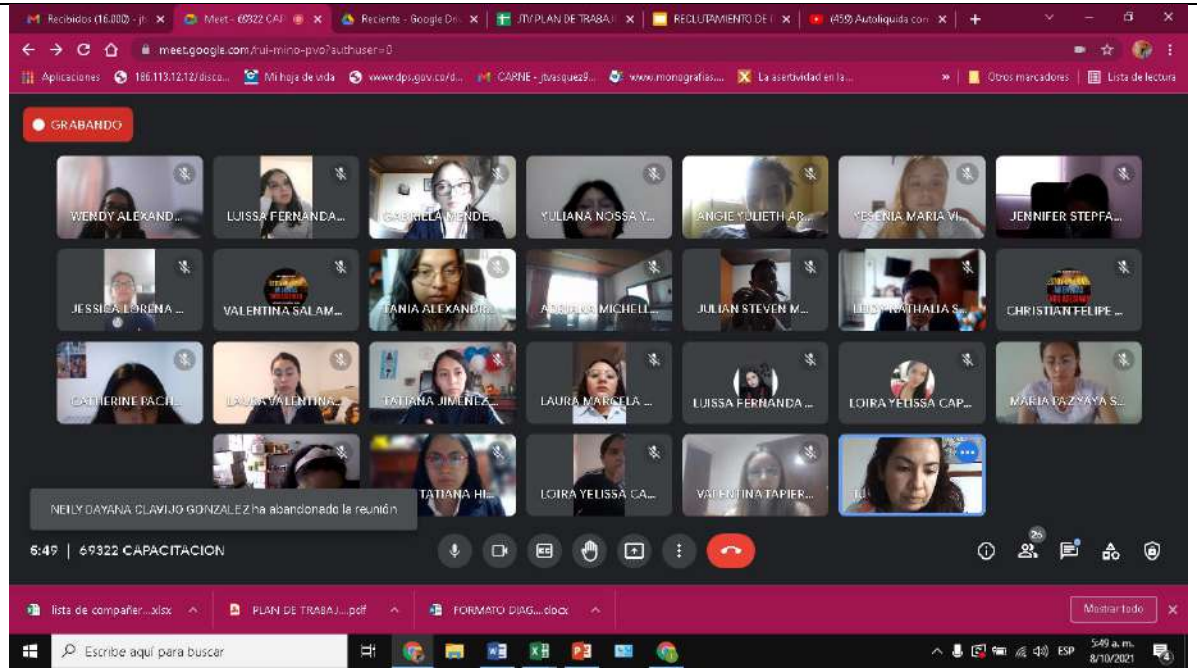
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 https://classroom.google.com/w/NDAxOTA3NzY2NTM4/tc/NDEwNDkwNTYwMDM4	hangoust , teams, correo electrónico

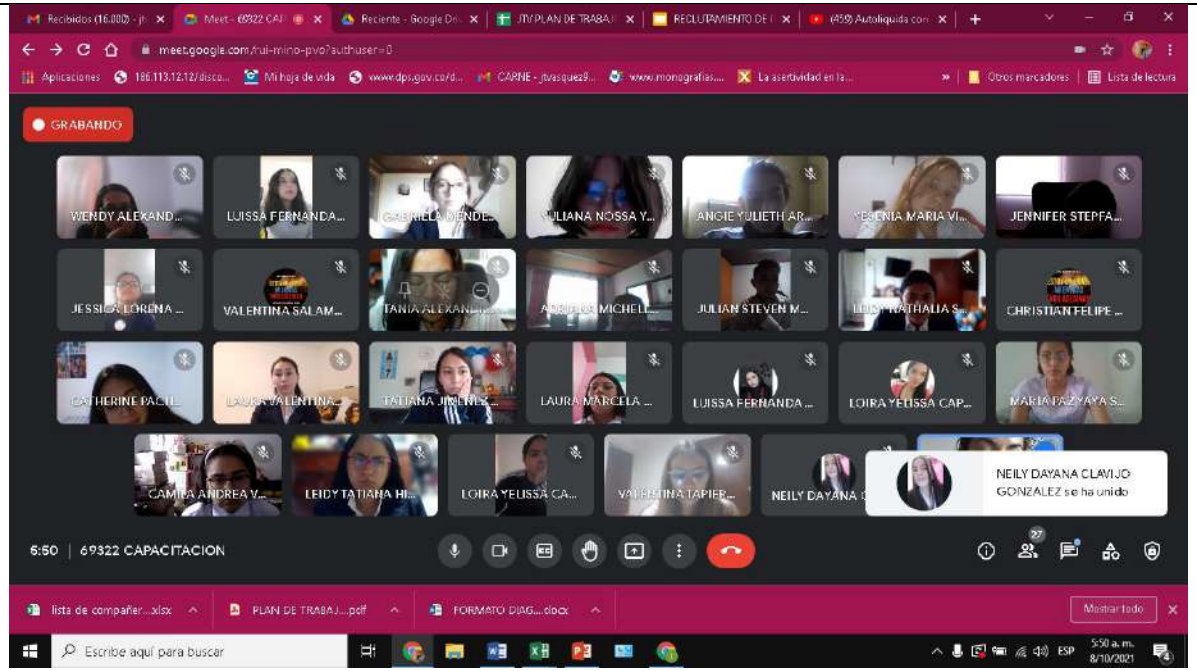
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

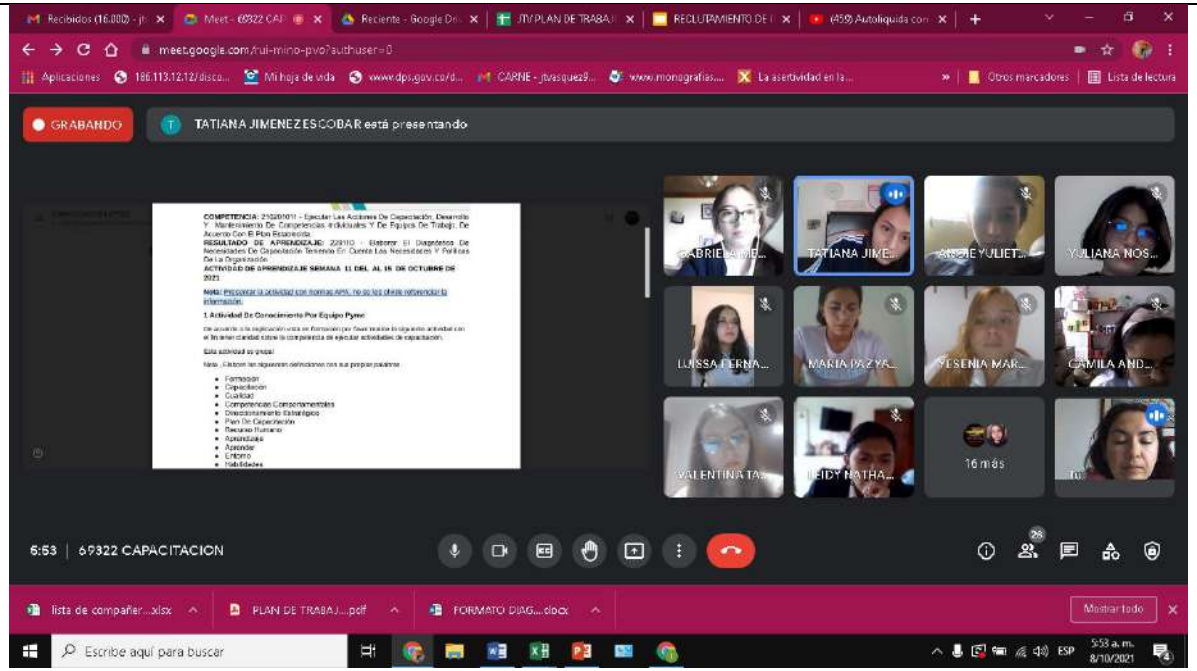
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

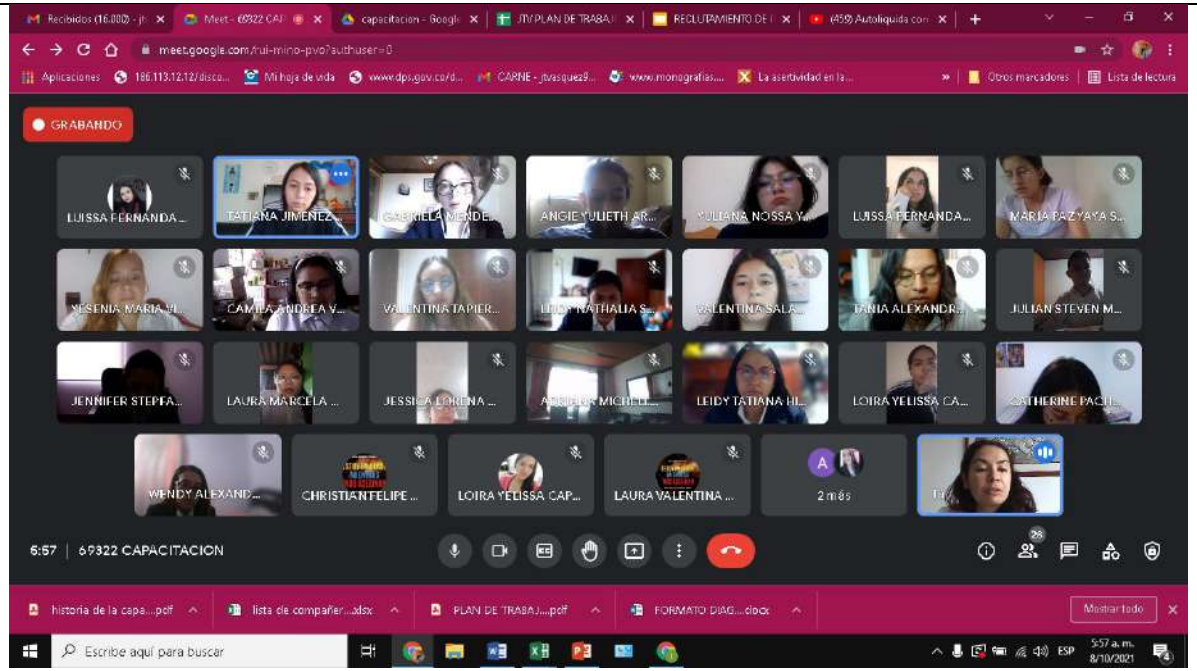
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

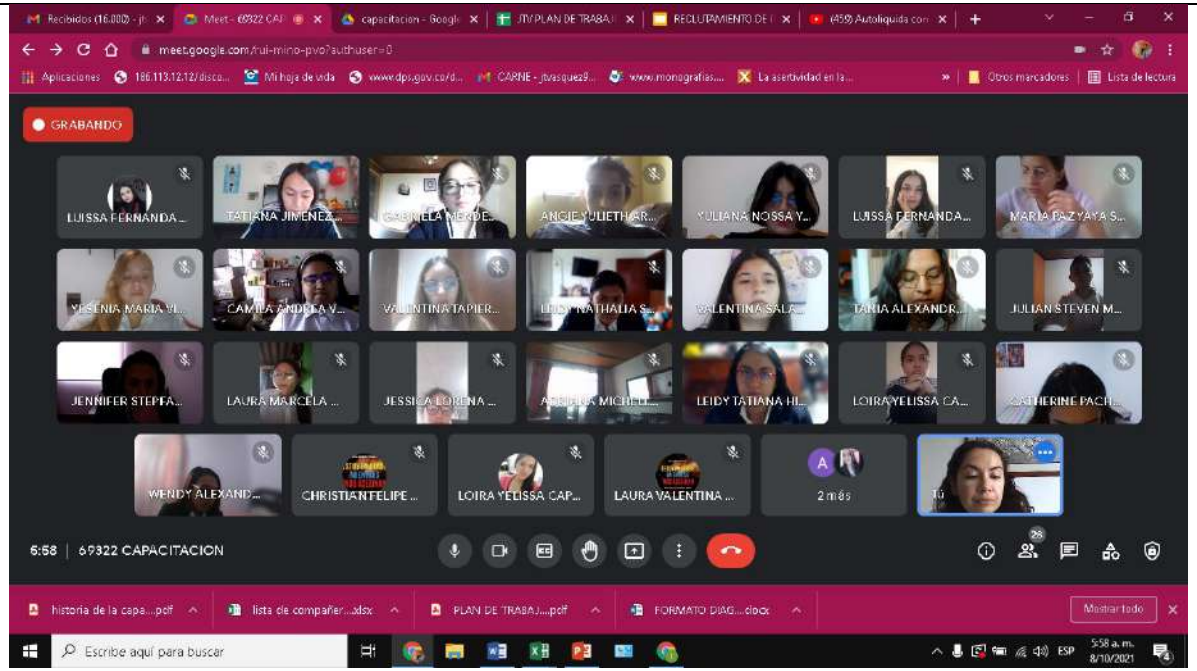
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



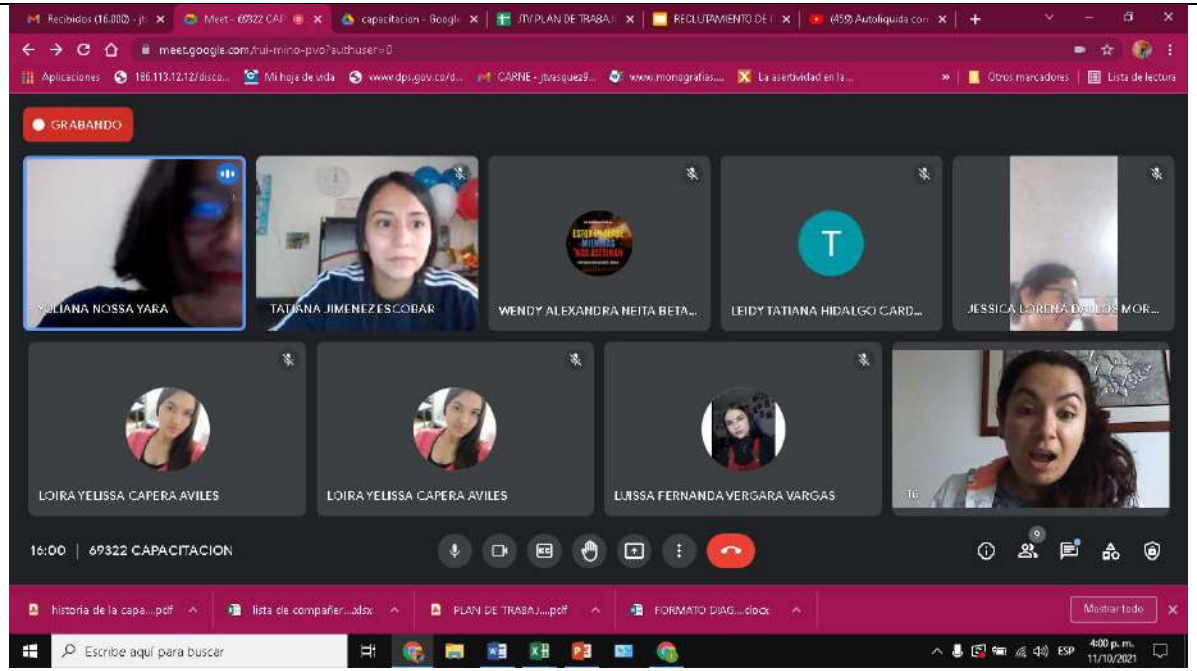
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

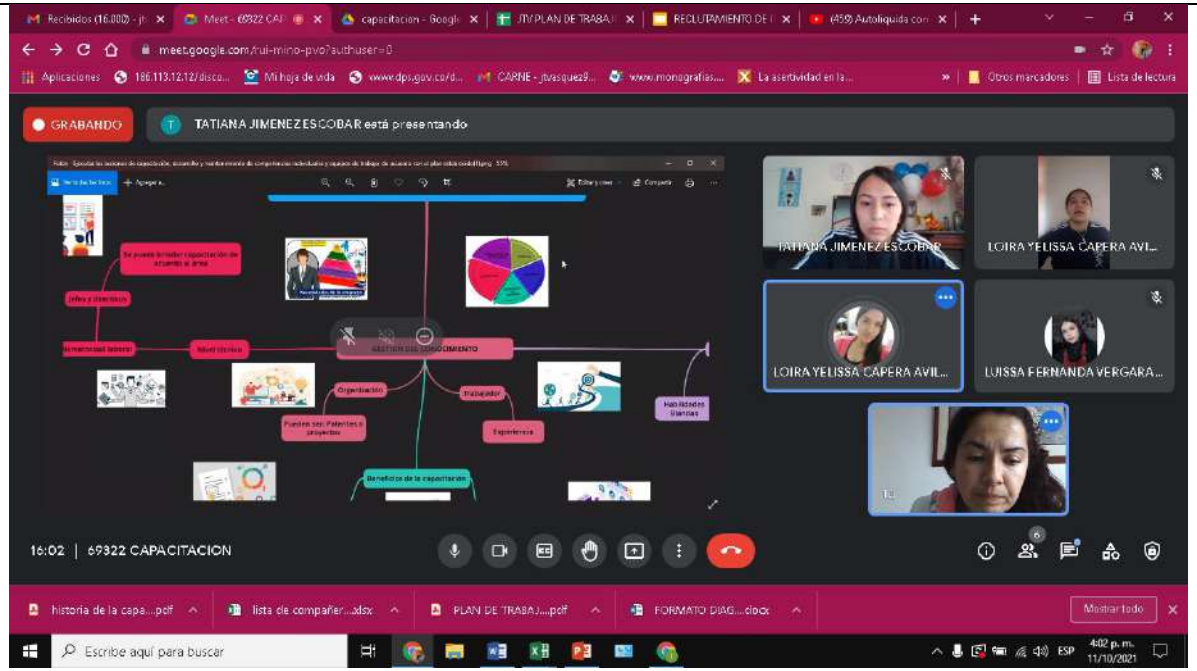
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

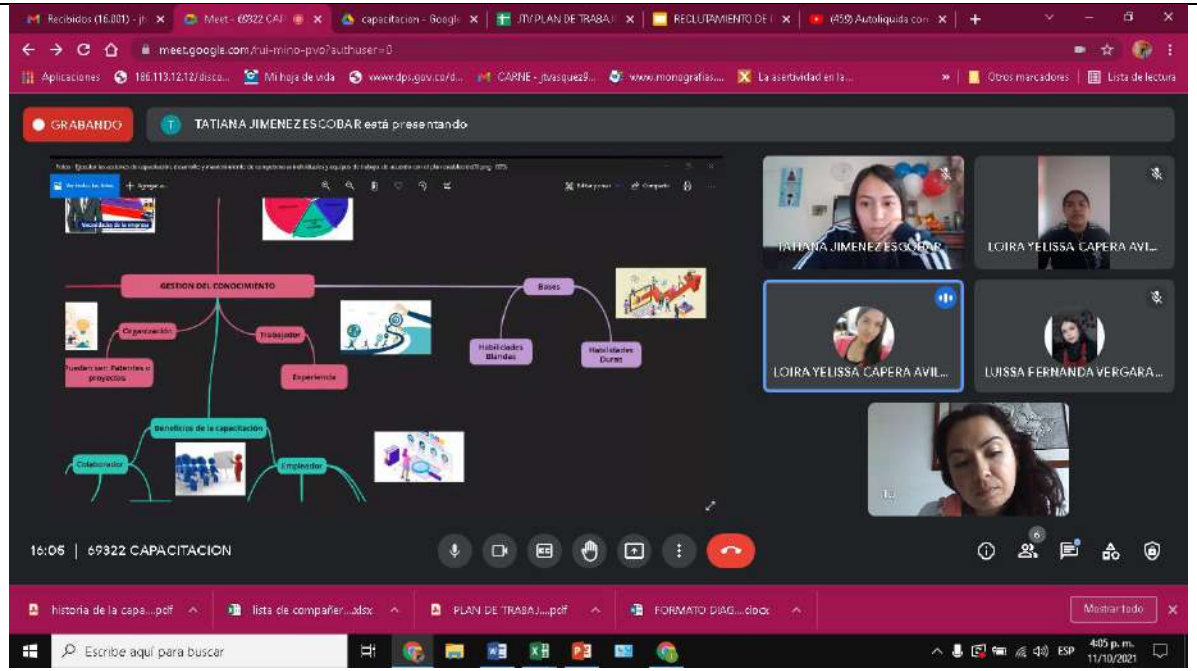
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

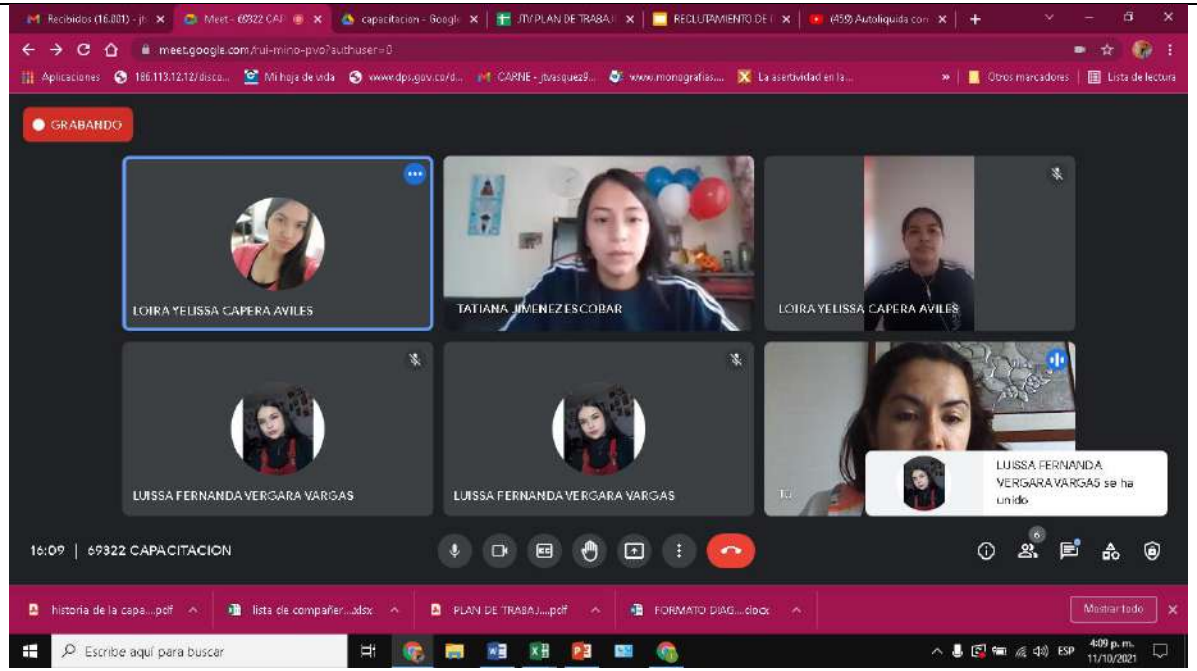
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

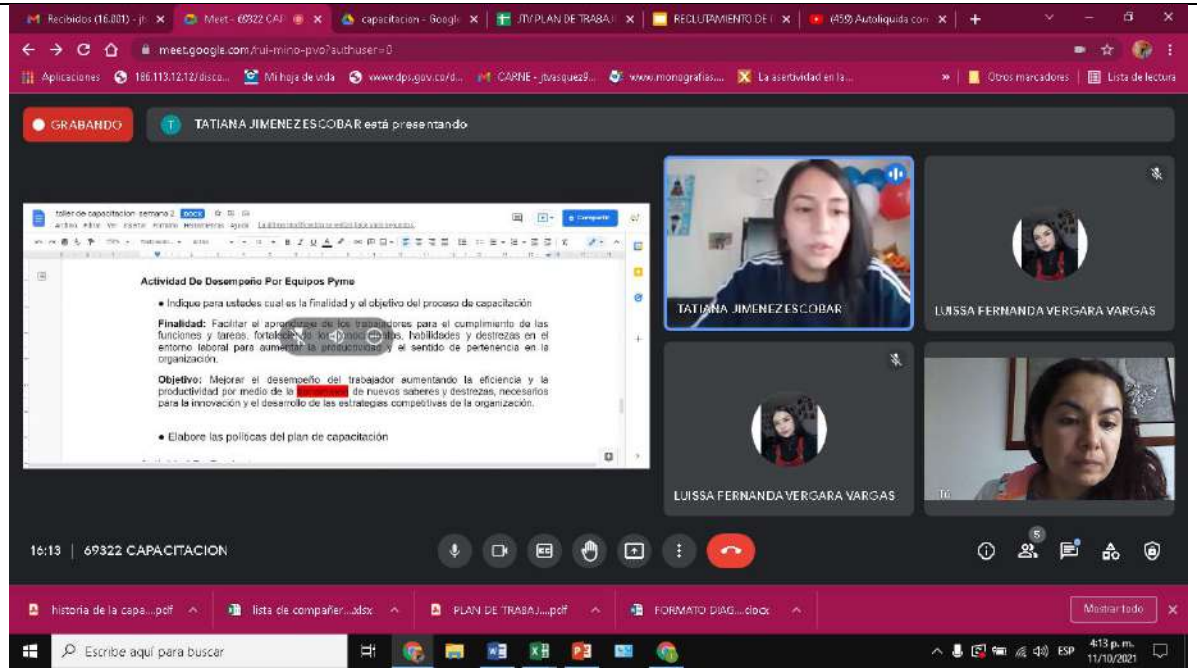
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

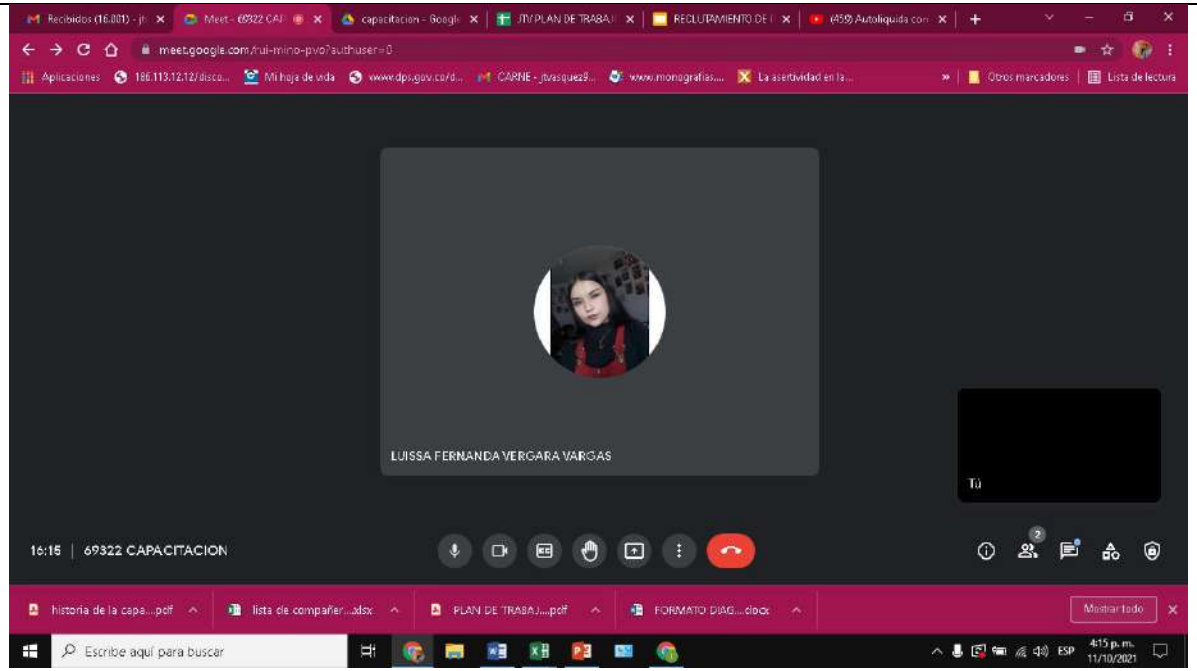
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

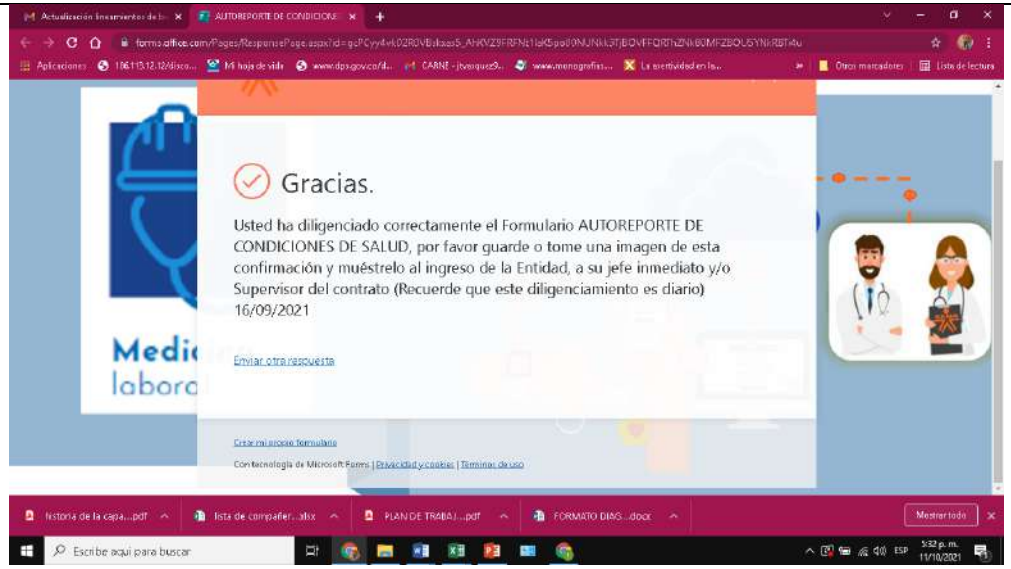


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

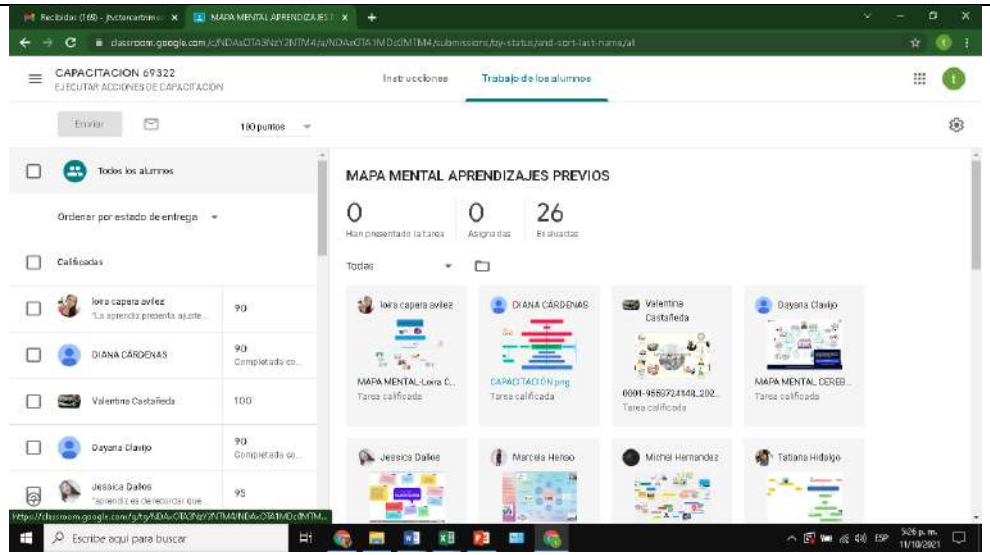


69322 CAPACITACION (2021-10-11 at 13:29 GMT-7)

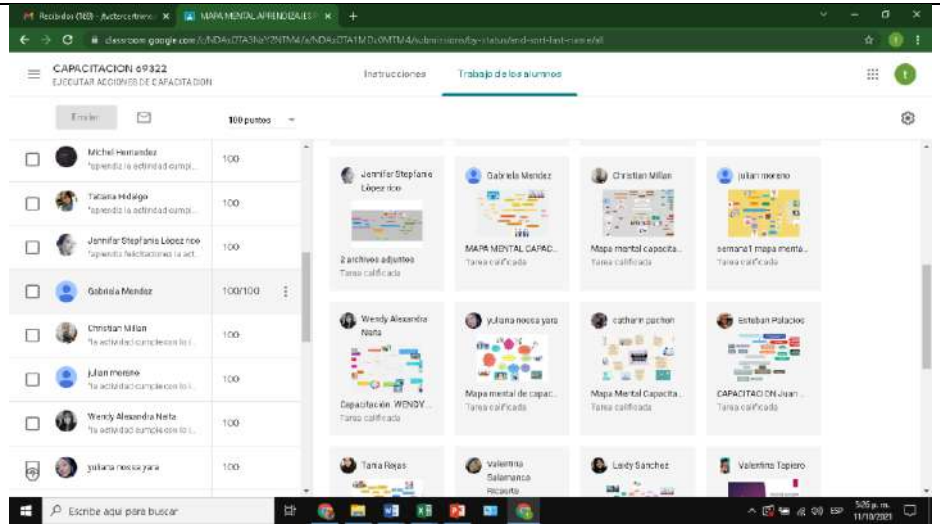
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

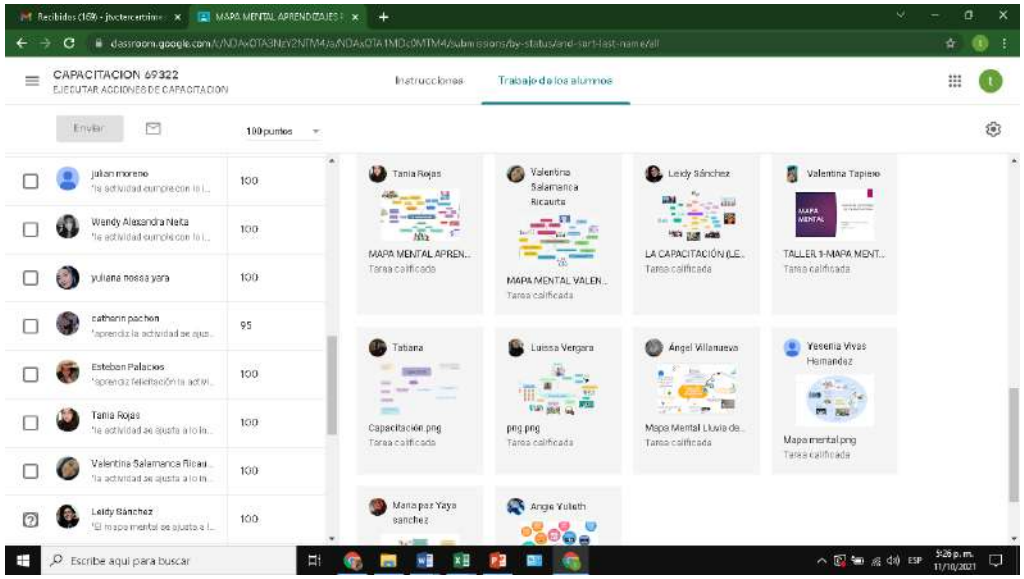
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

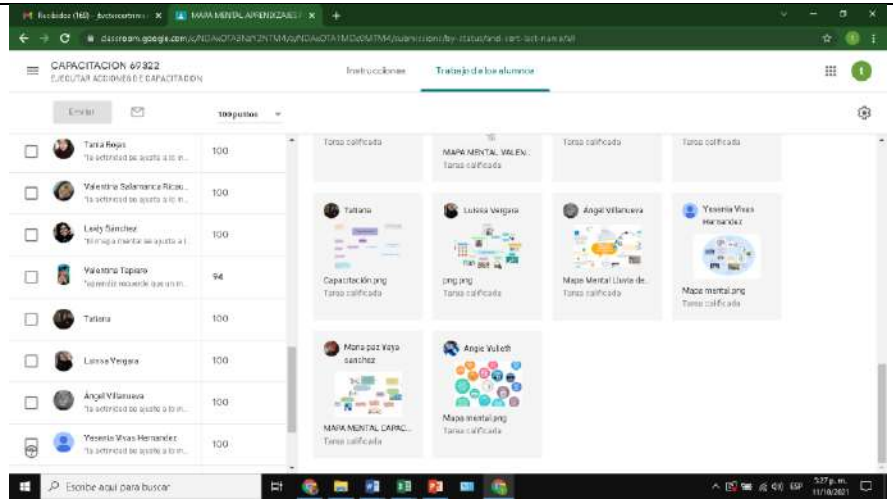
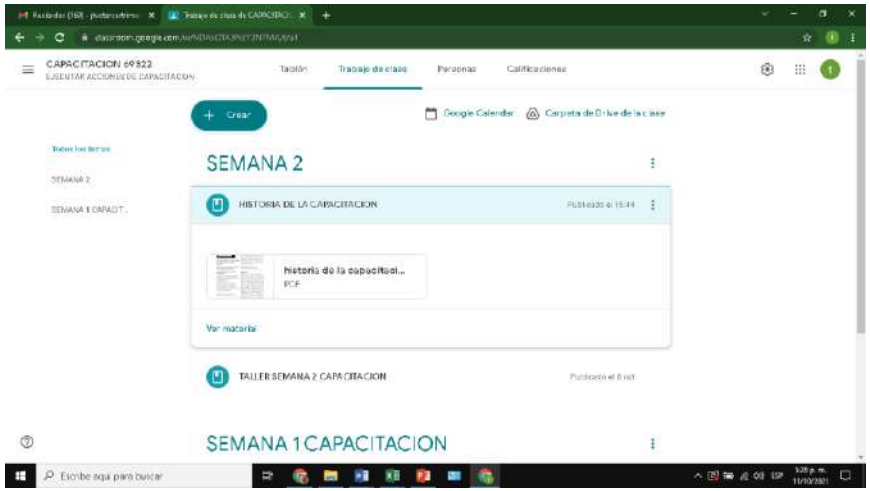
Actividad	 https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/a/NDAxOTA1MDc0MTM4/details	
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDA3Njg0MzE3MDI5/details 	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

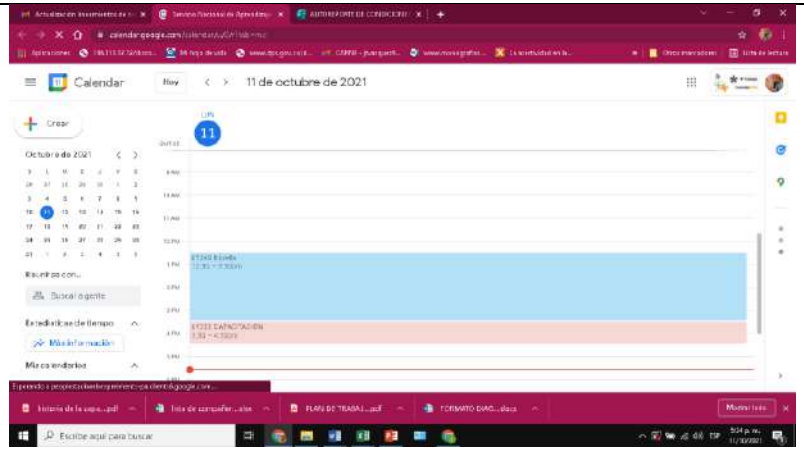
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

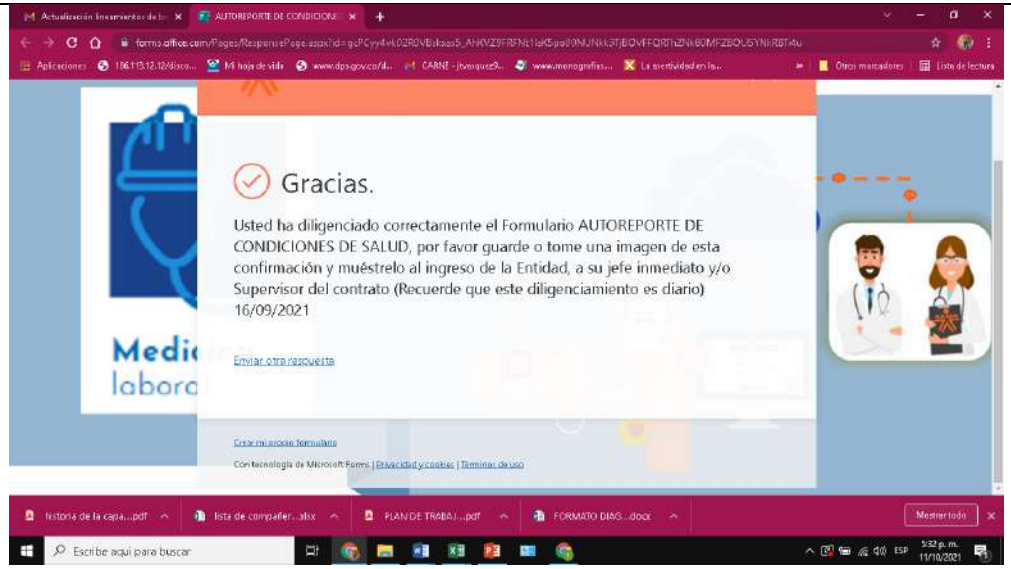
Fecha: 11 DE OCTUBRE del 2021

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

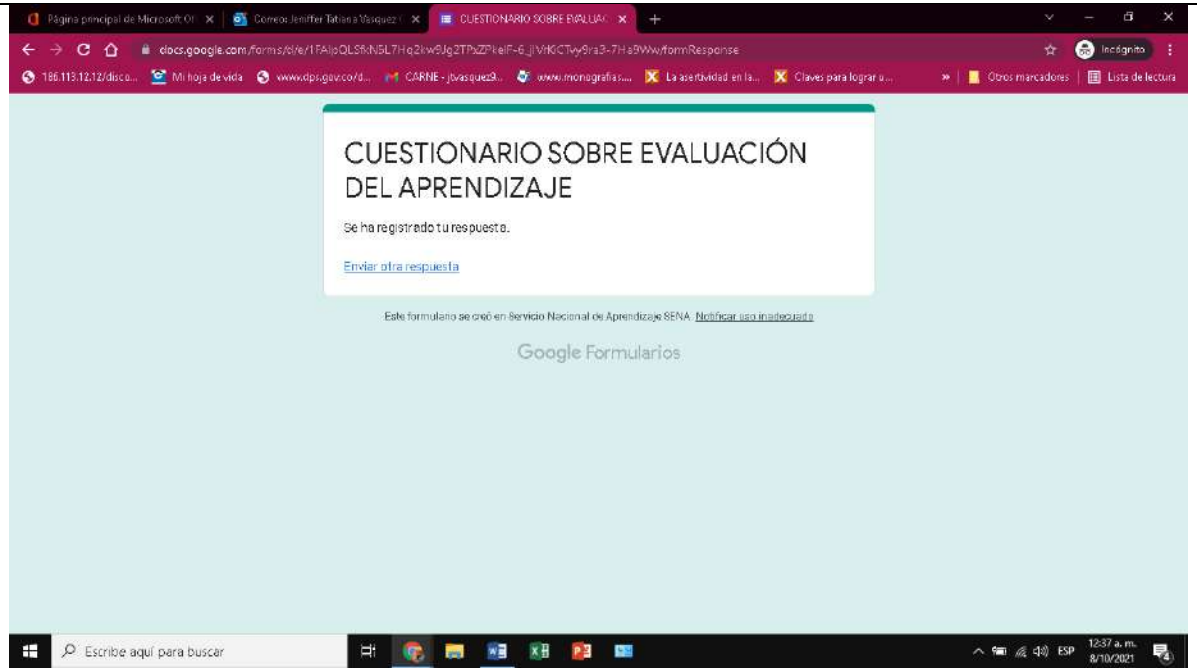
✓ Ficha de caracterización: 69340 Competencia: **PRESELECCION , SELECCIÓN E INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

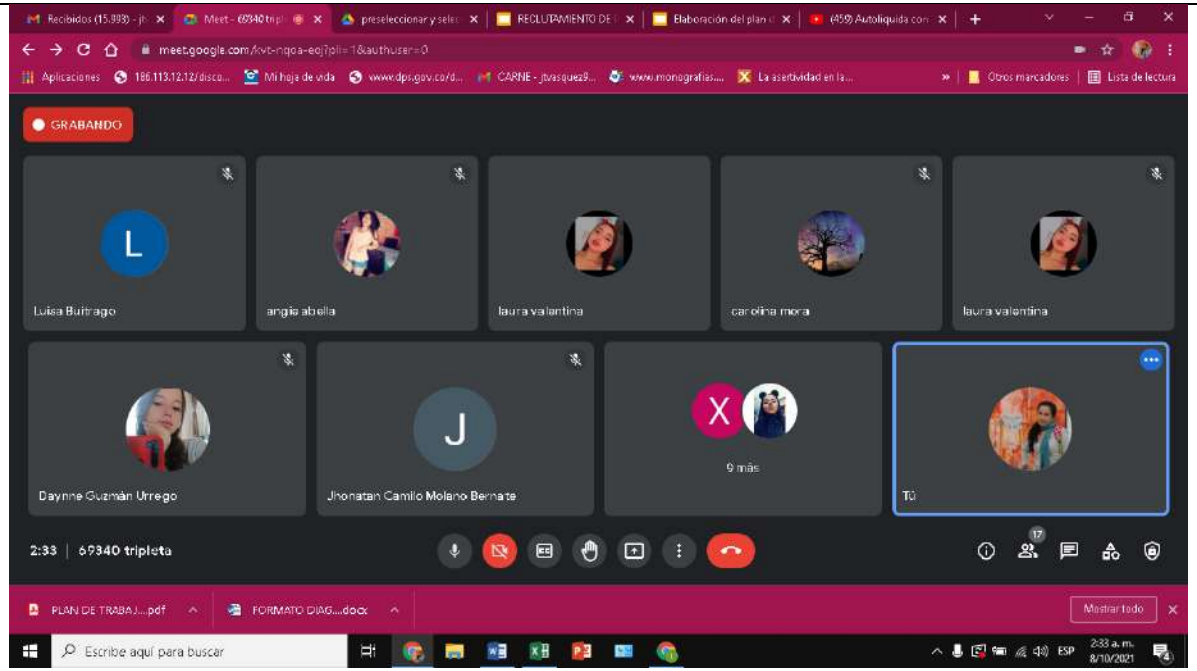
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69340 tripleta (2021-10-11 at 10:20 GMT-7)	

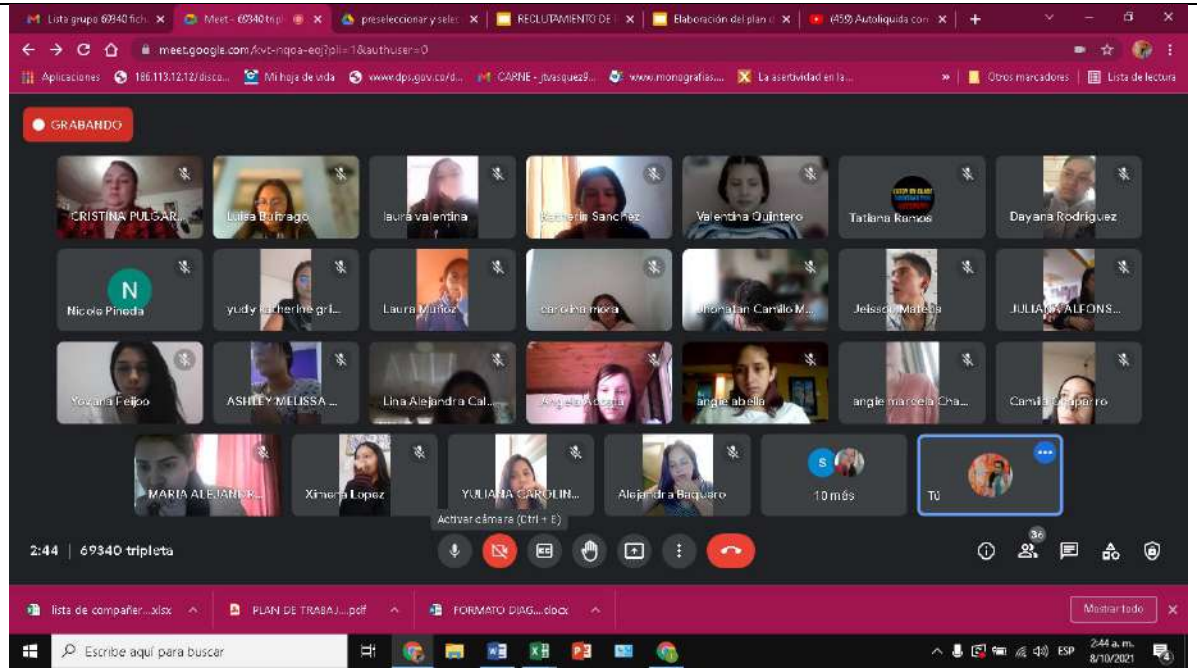
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

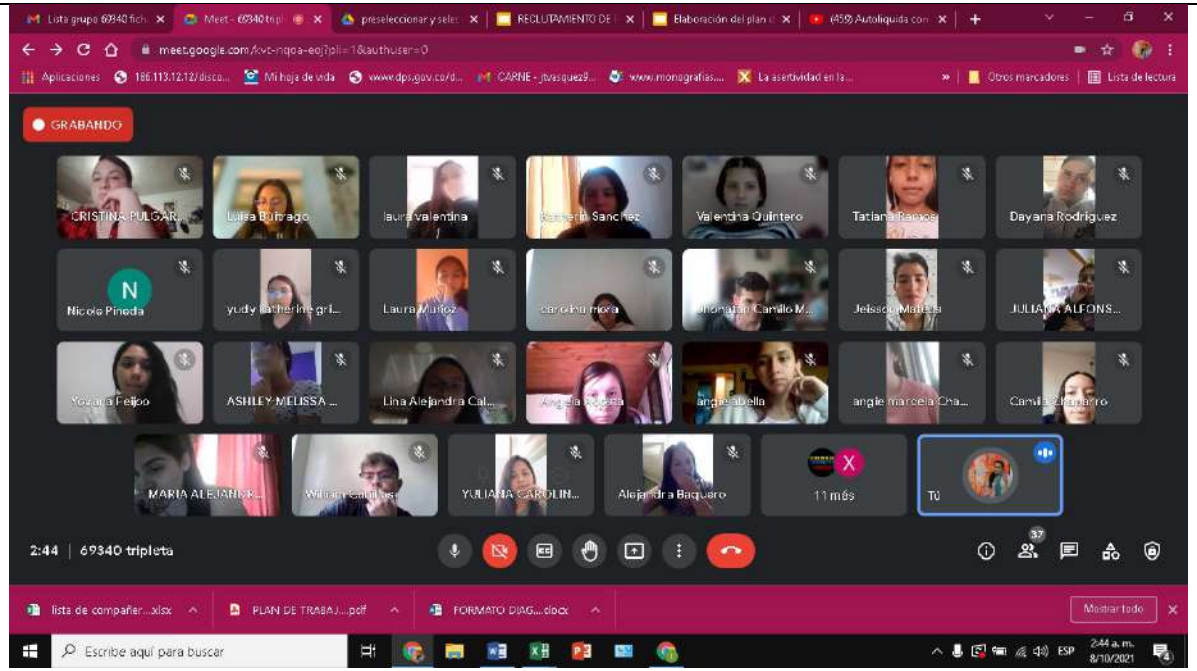
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

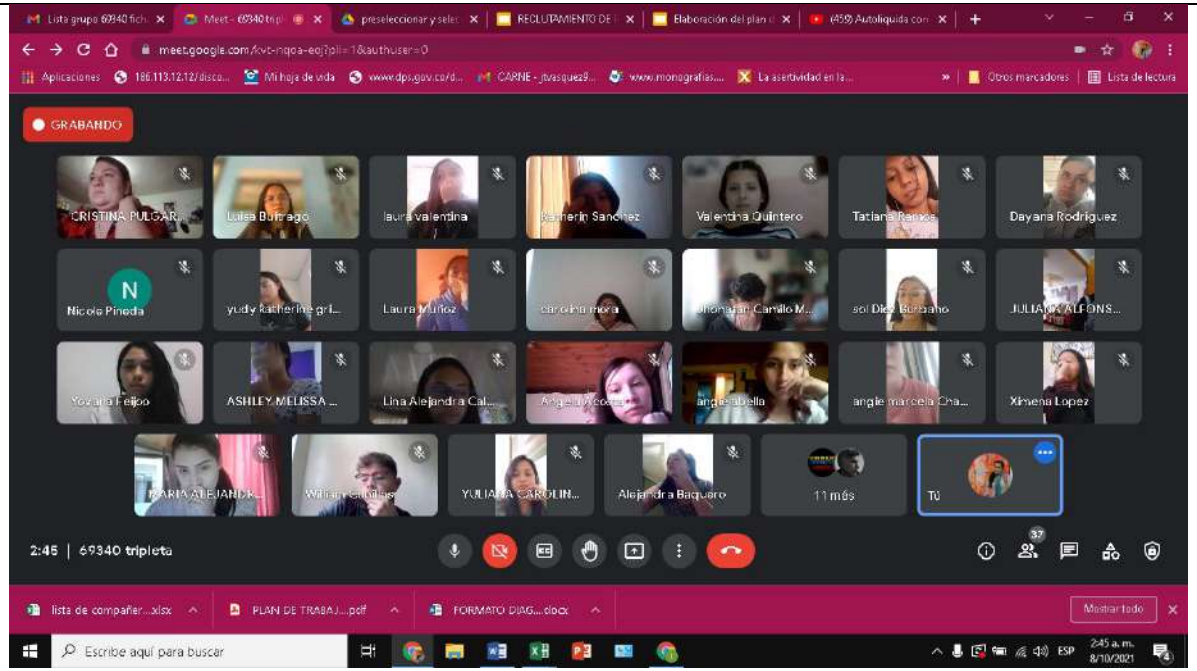
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

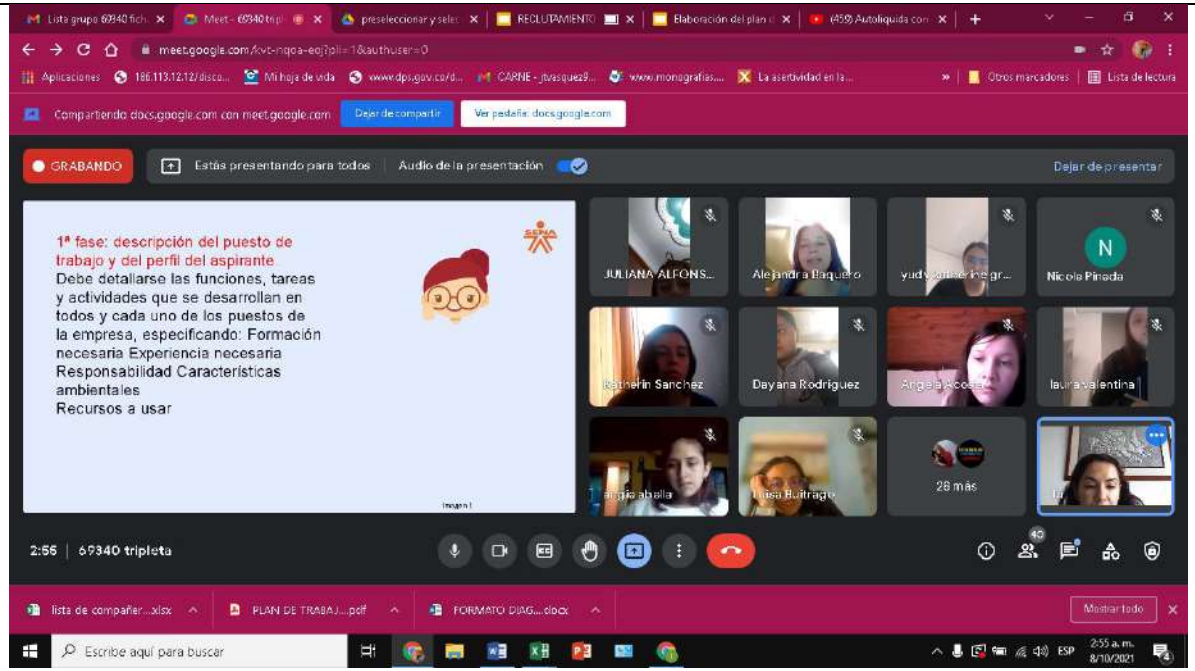
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

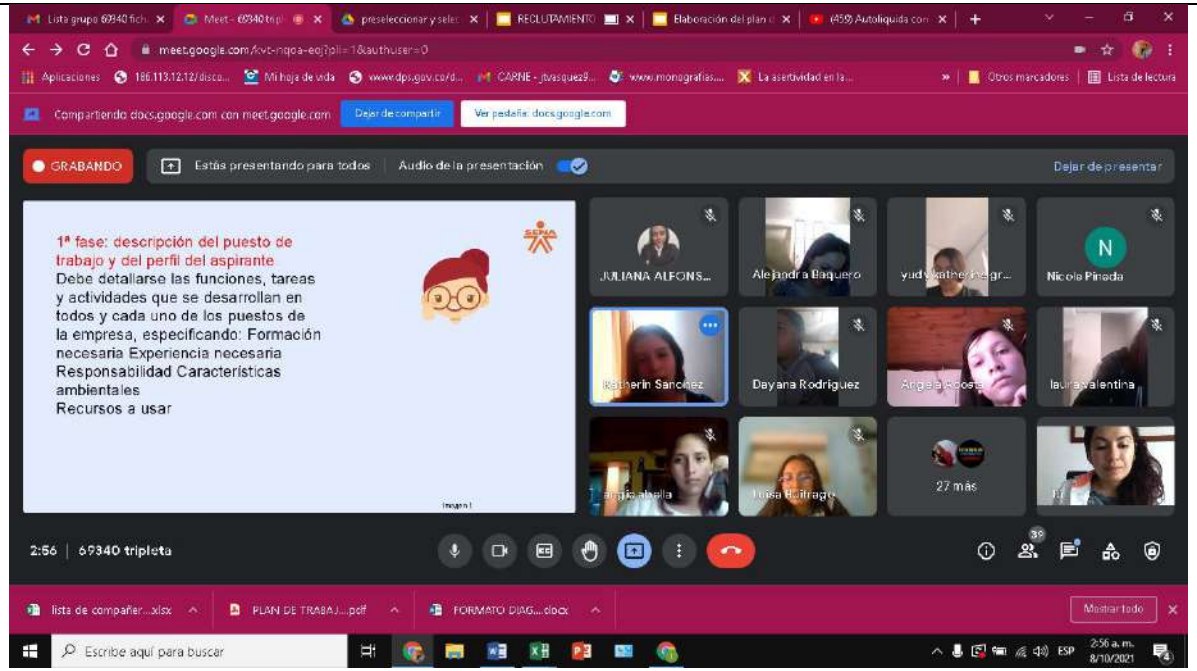
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

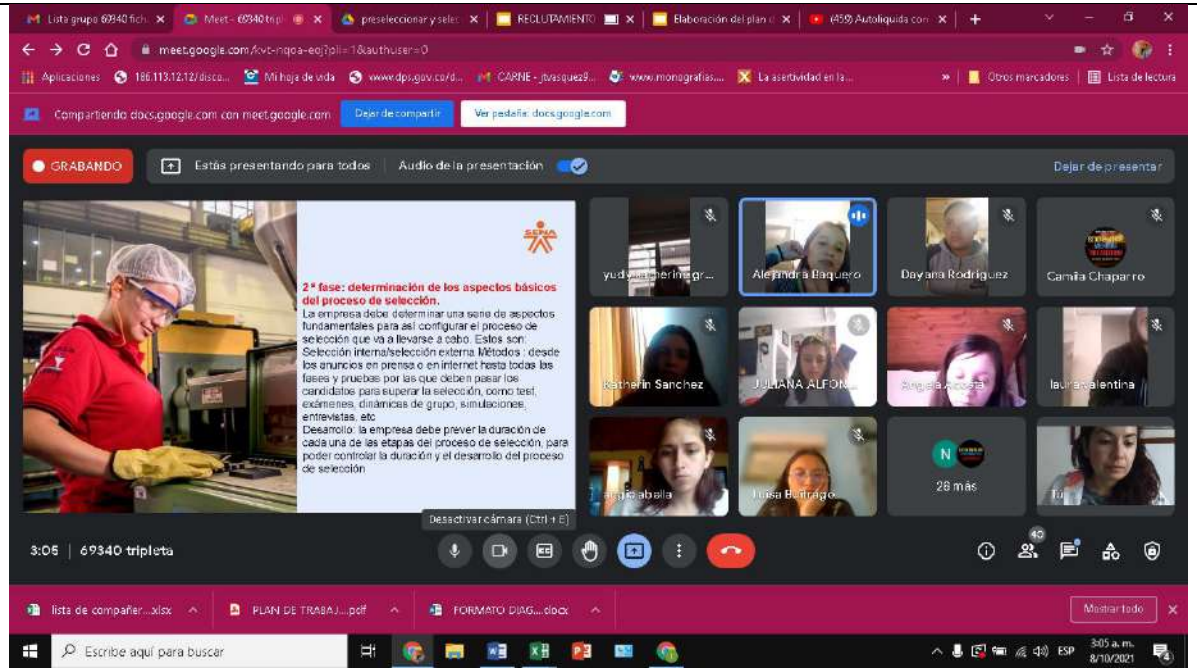
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

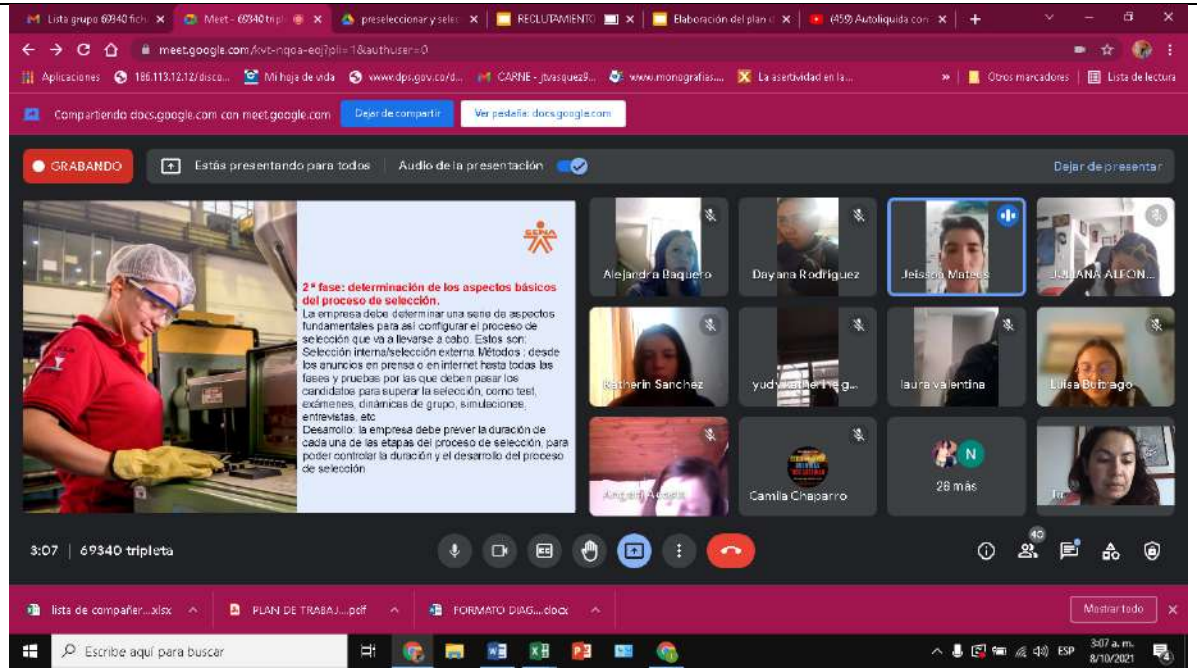
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

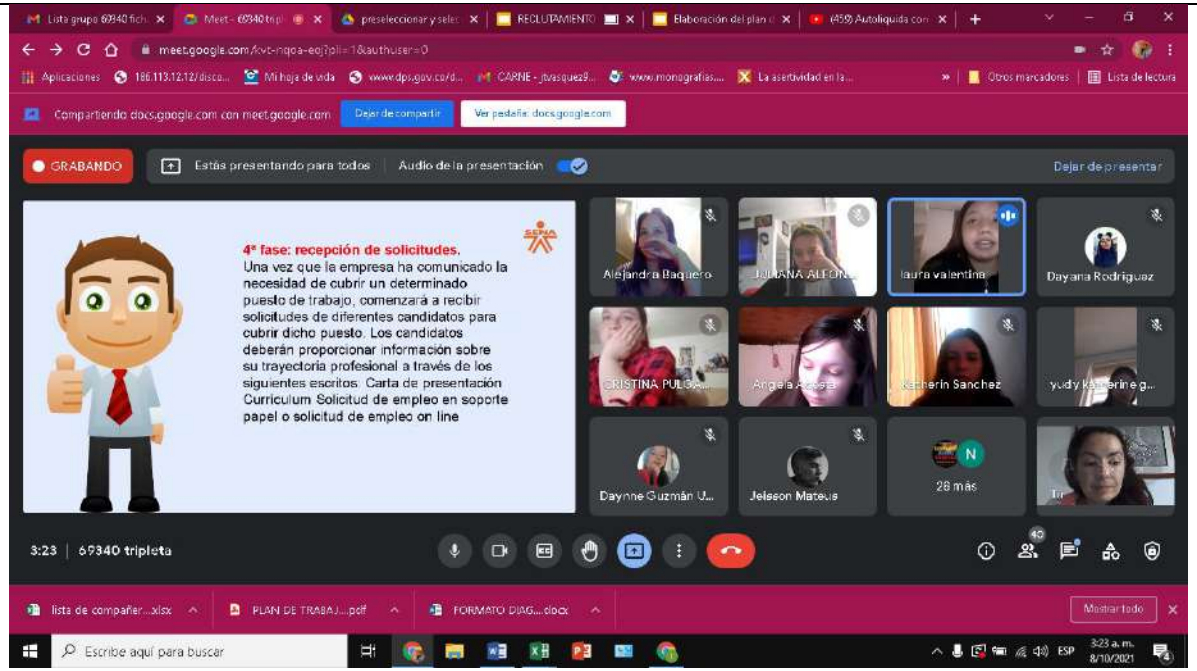
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



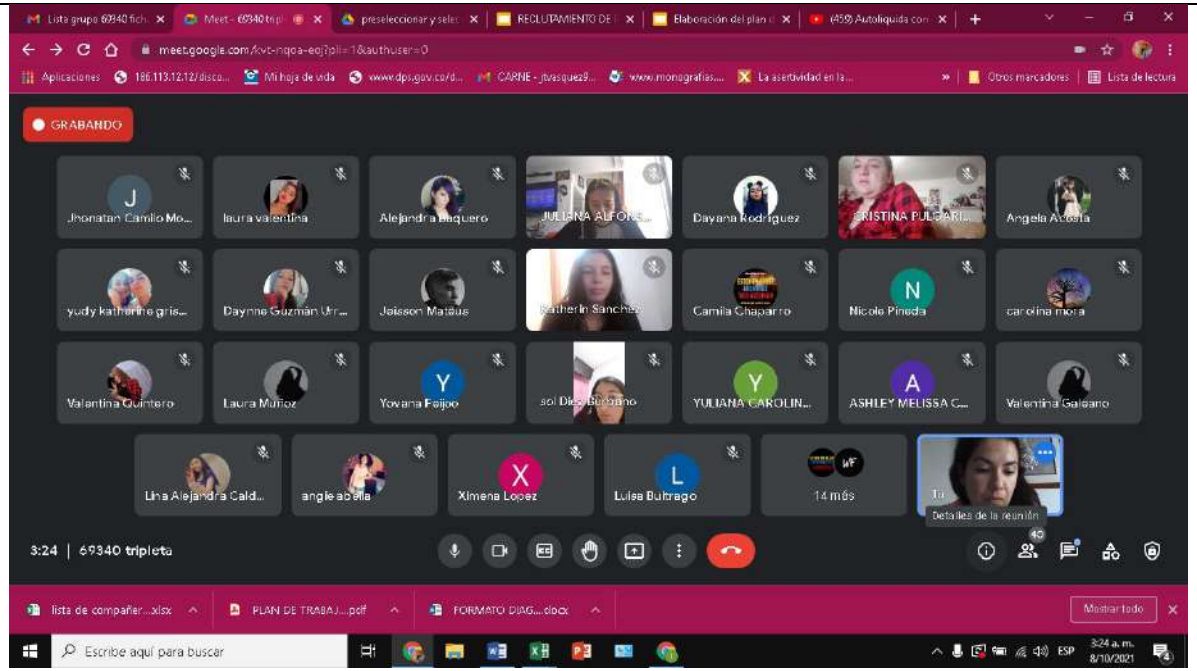
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



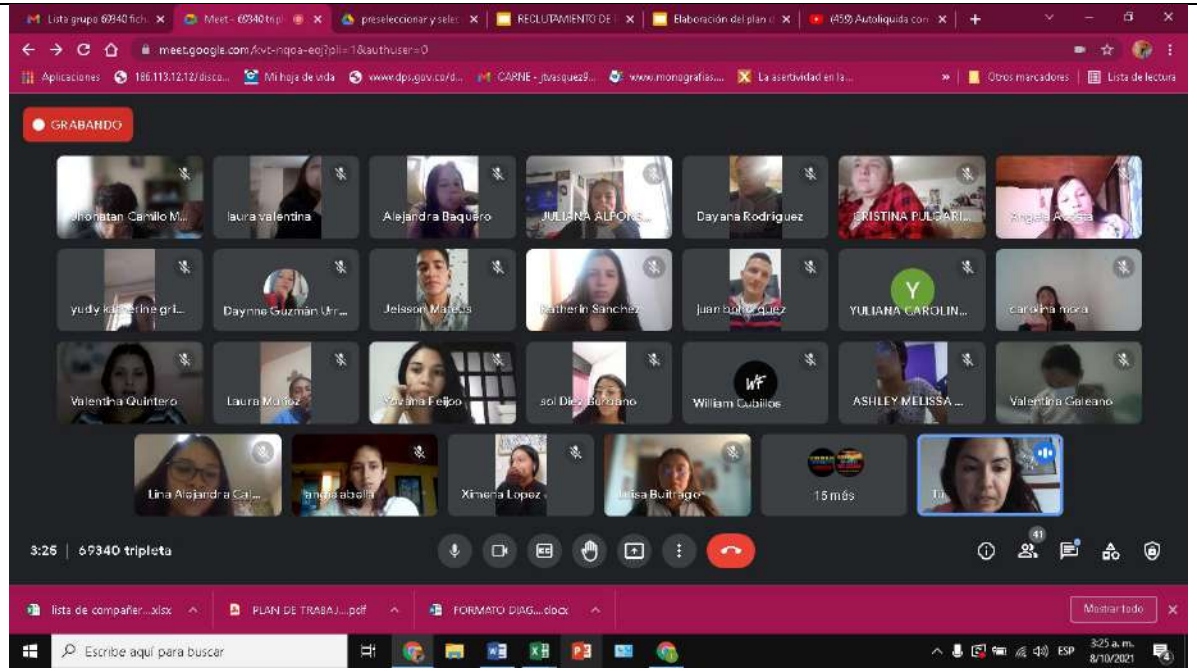
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



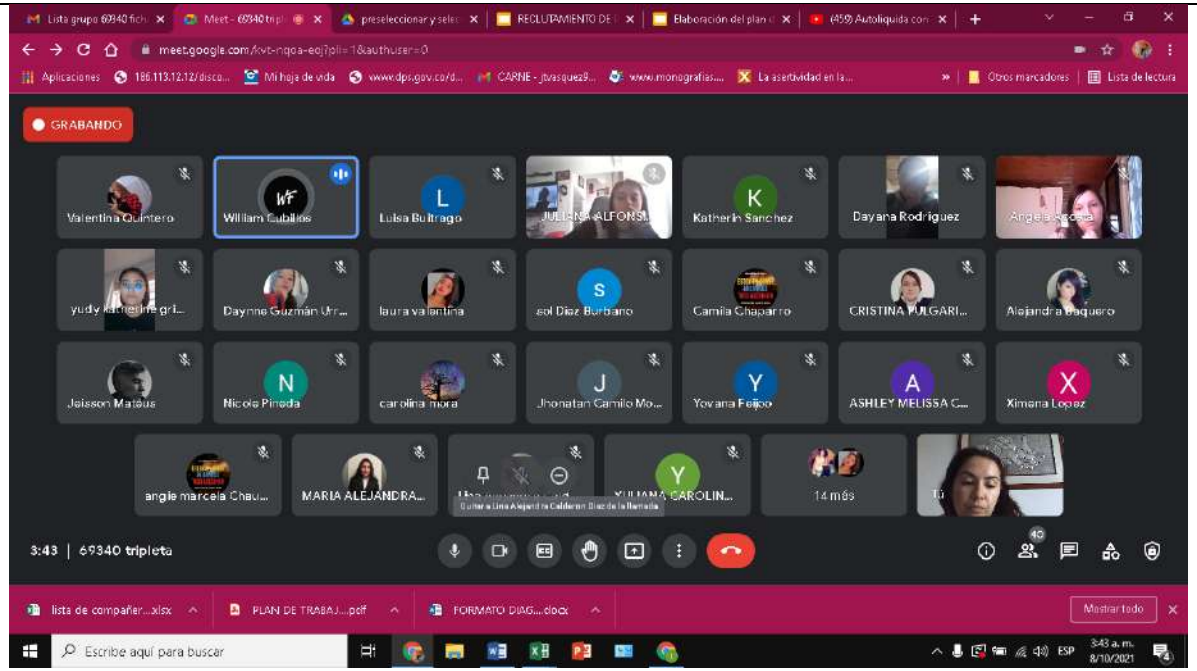
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

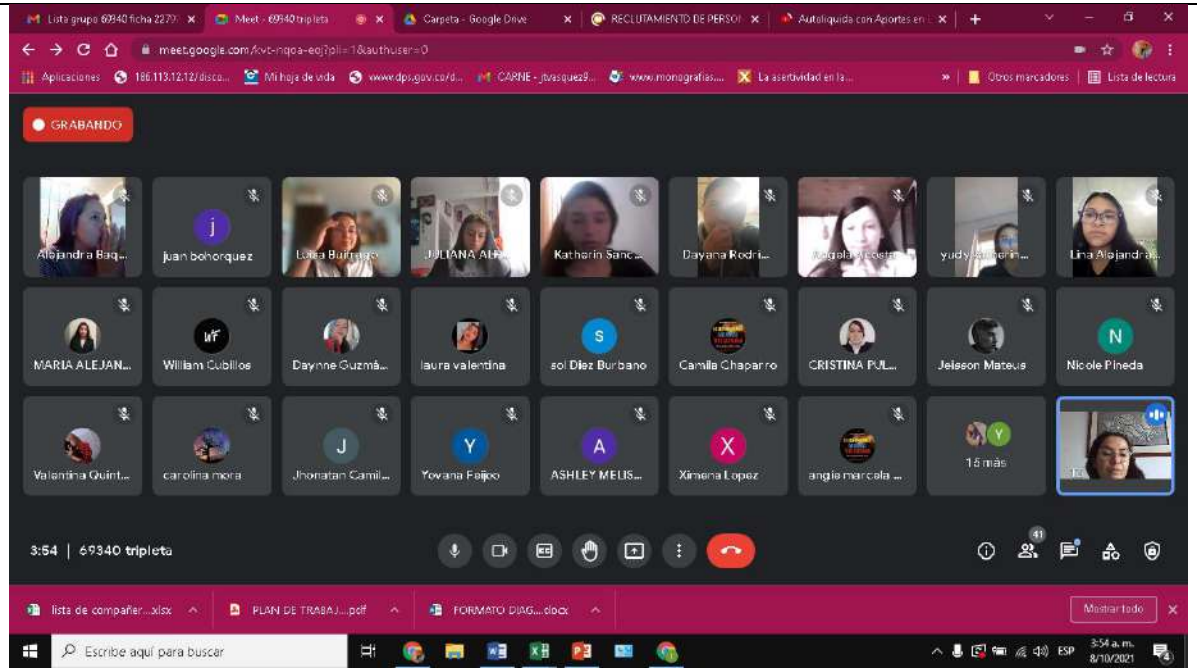
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

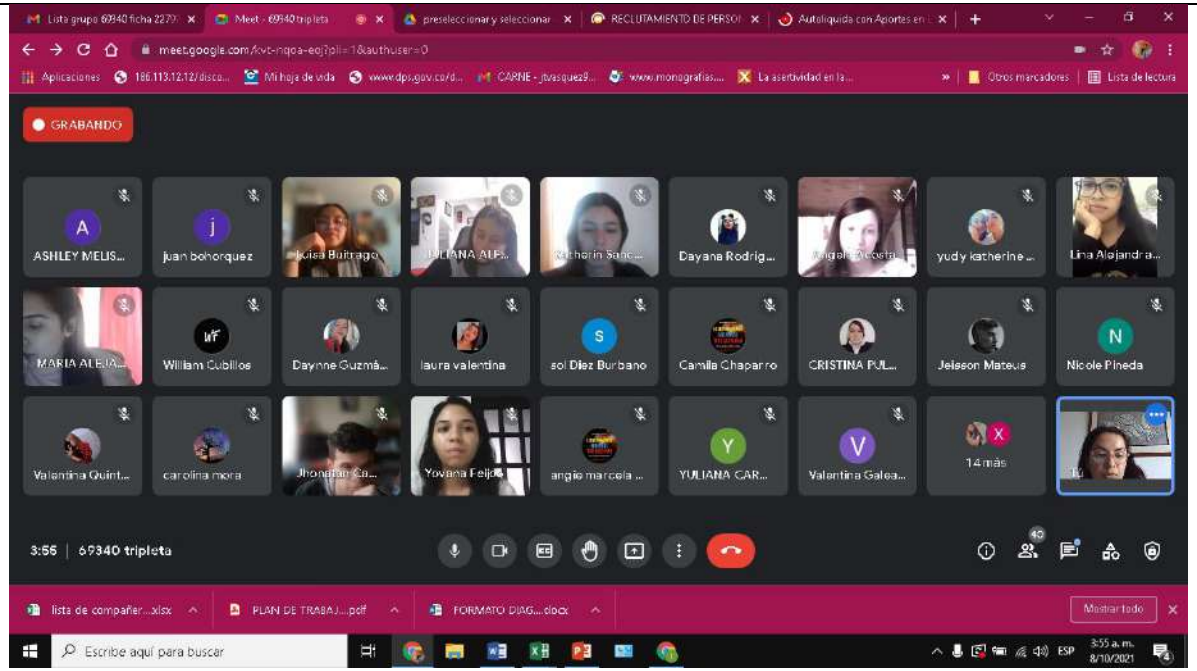
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

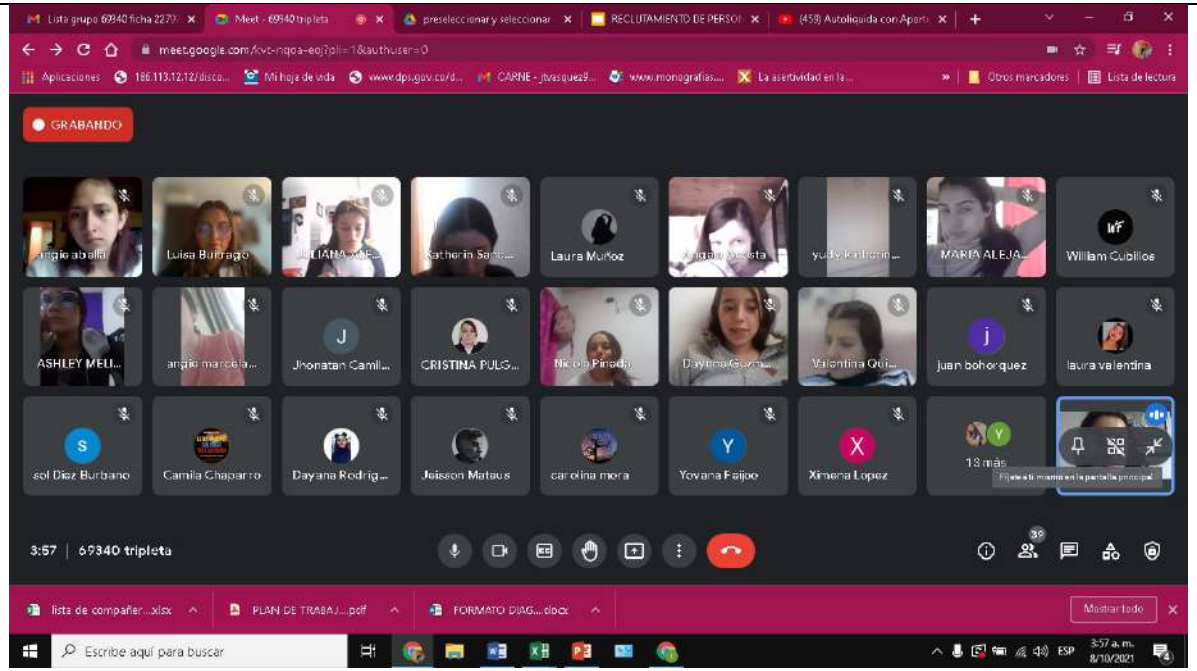
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

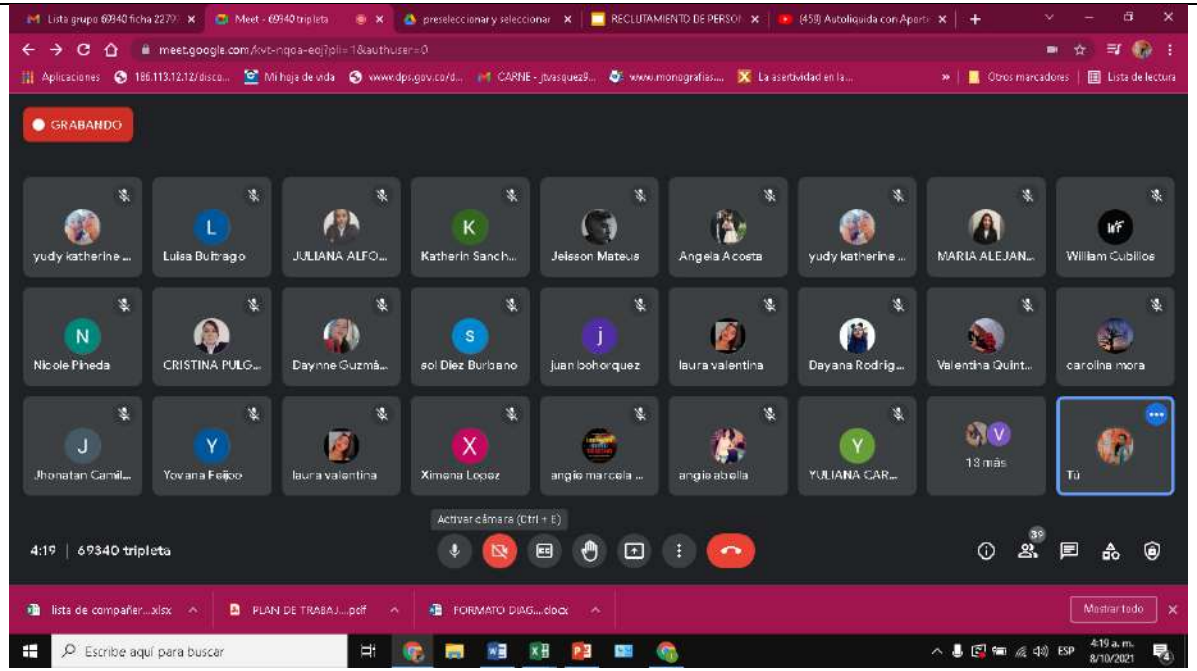
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



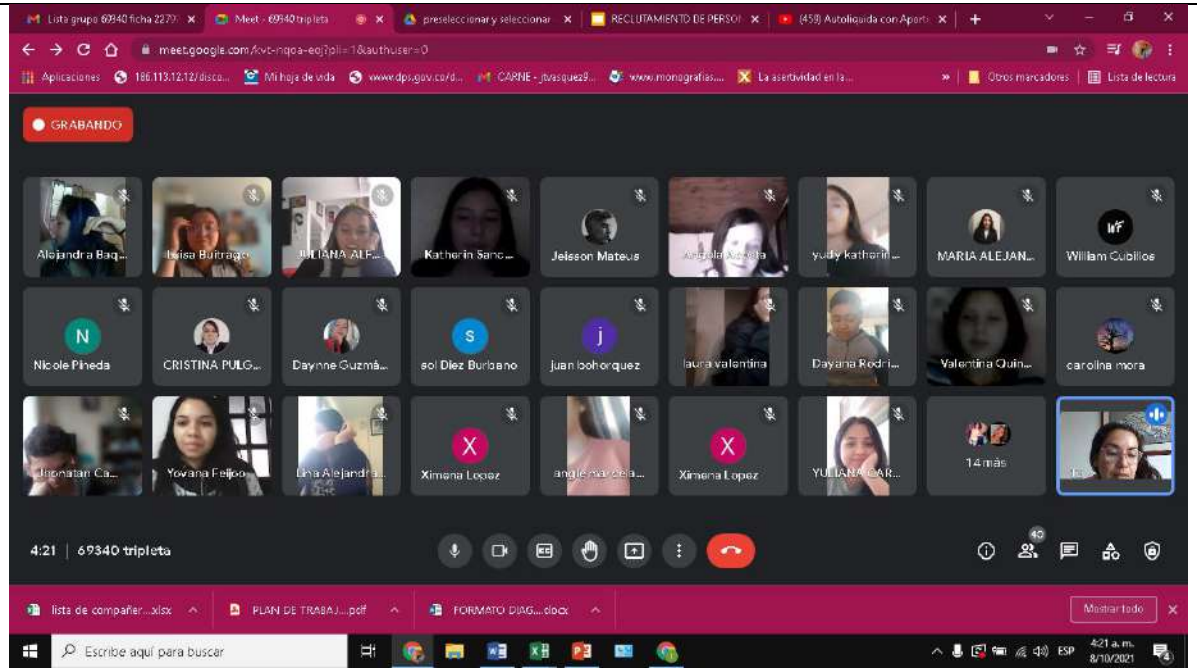
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

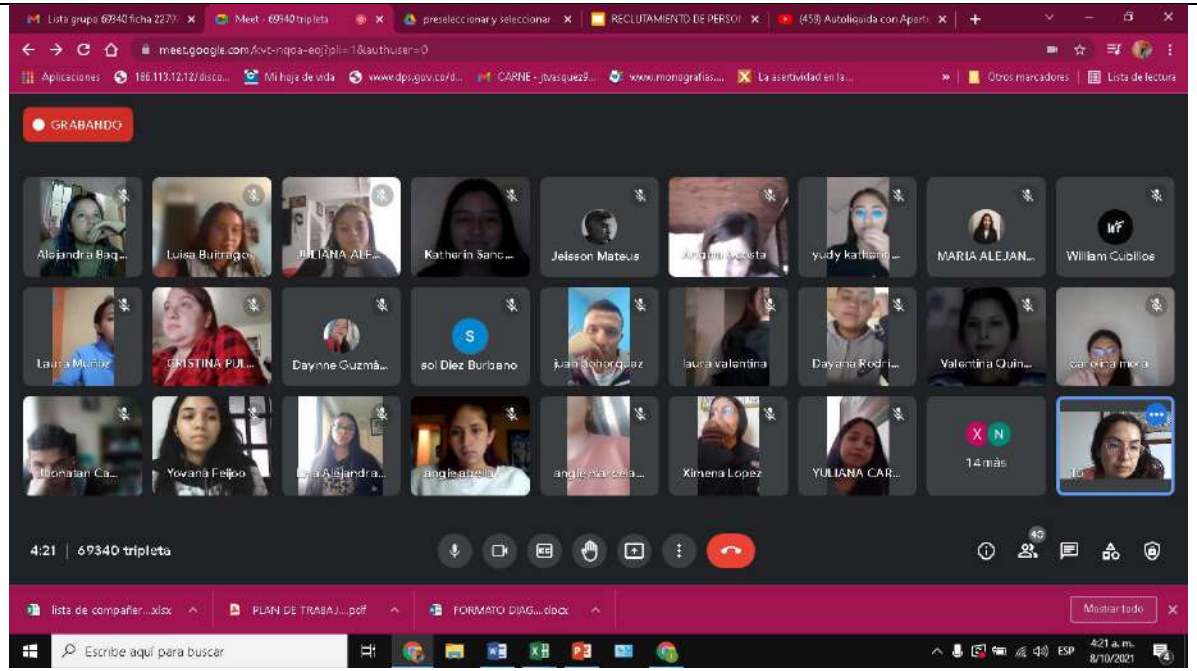
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

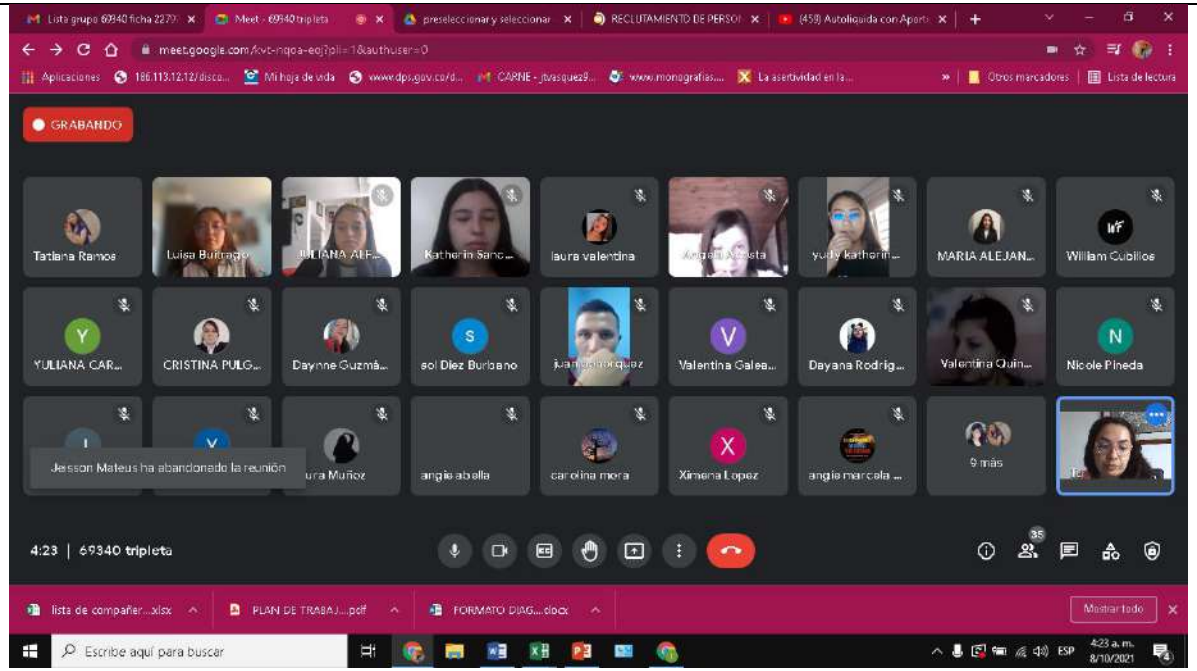
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

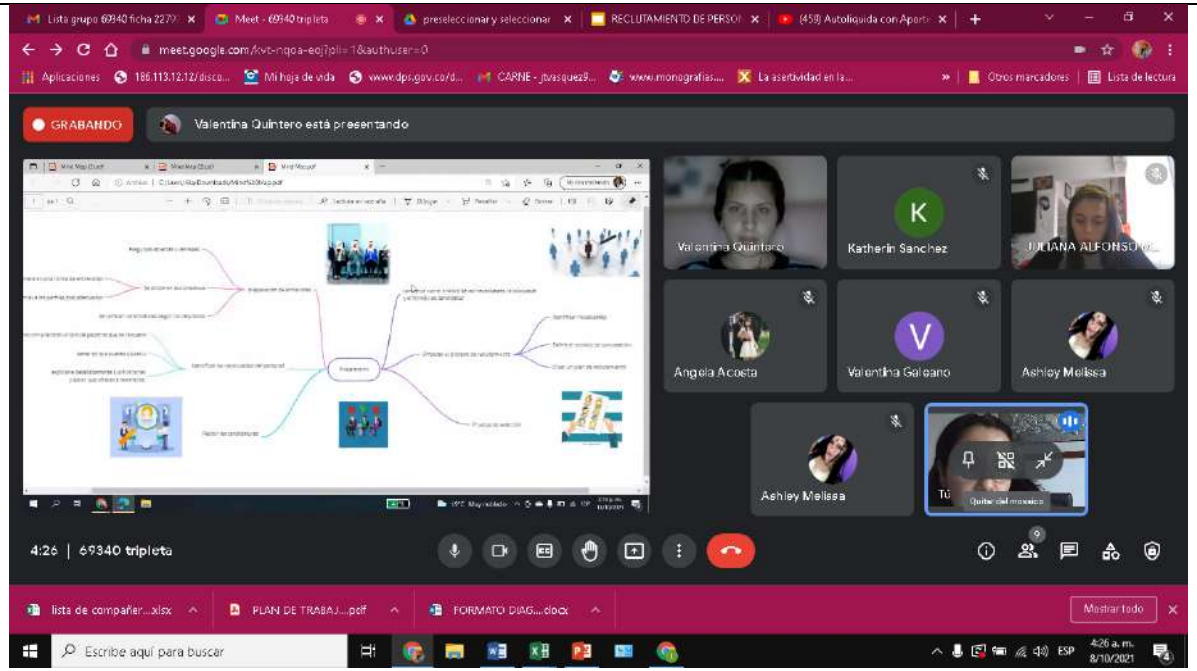
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



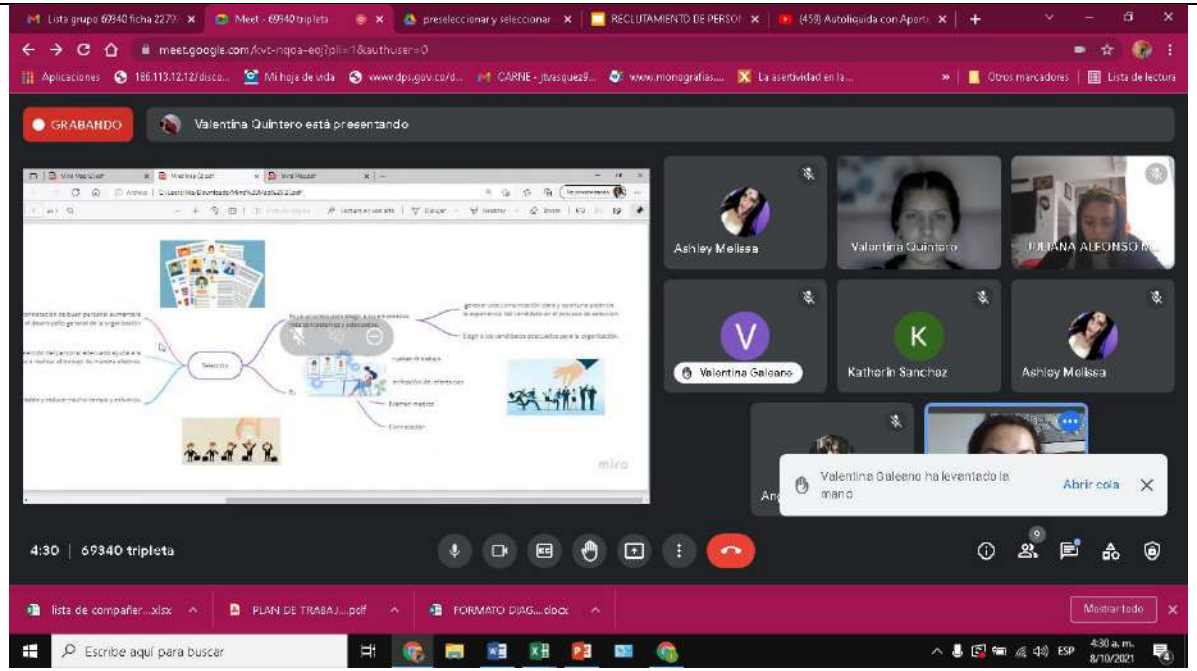
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



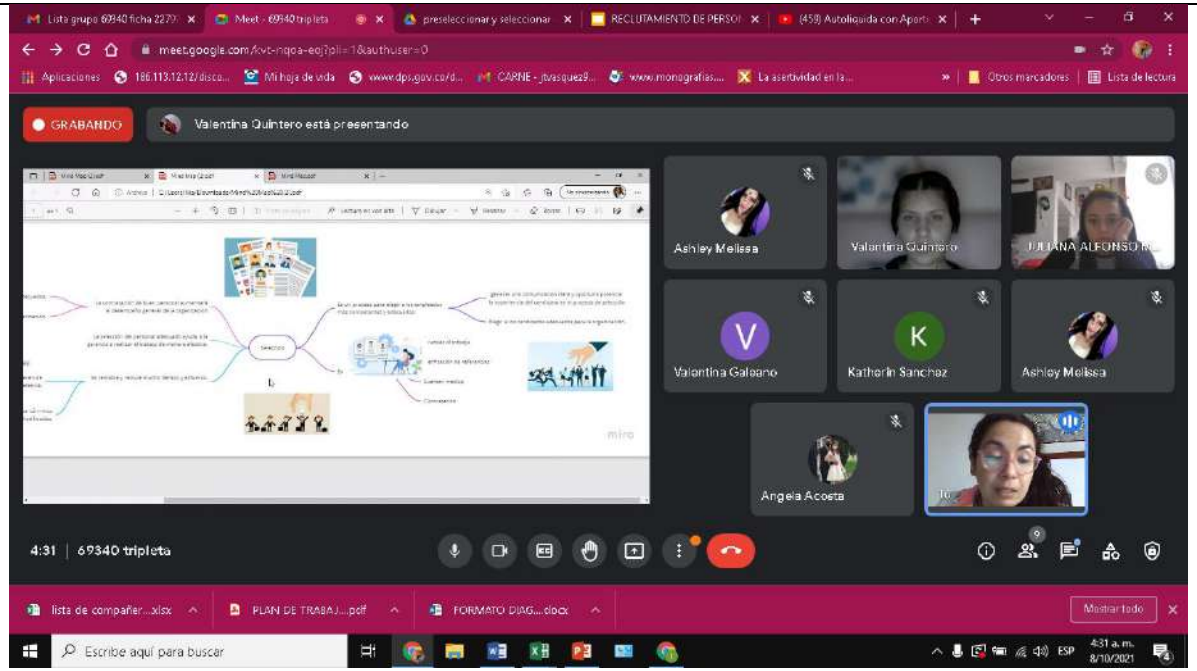
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



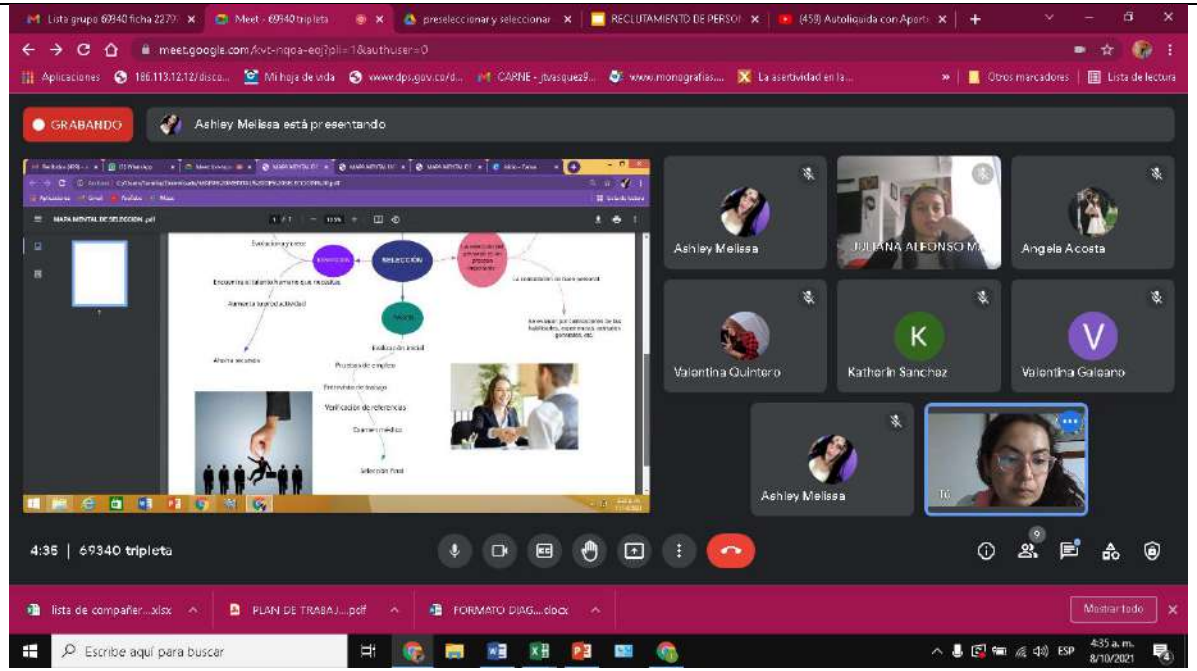
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



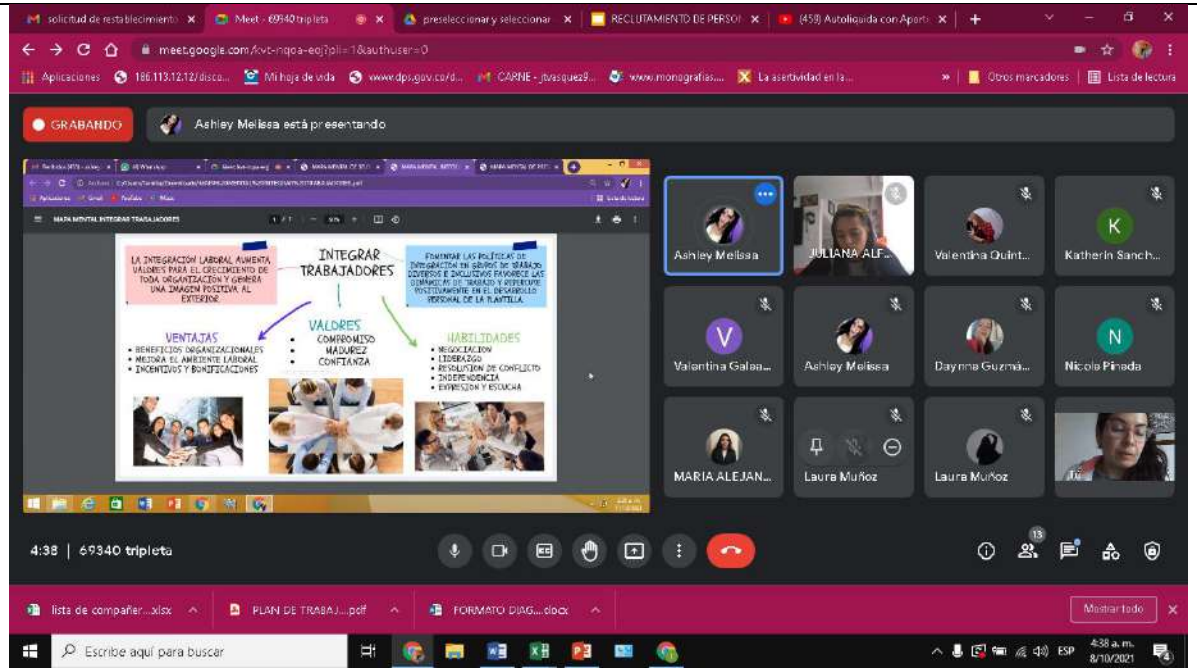
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



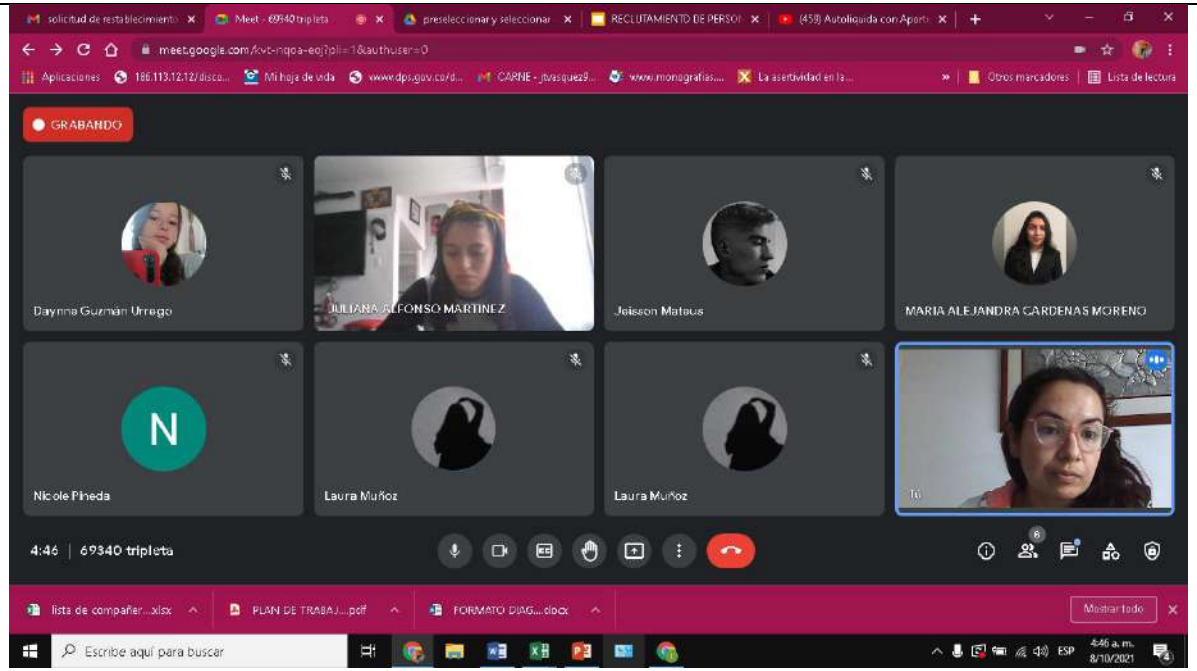
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



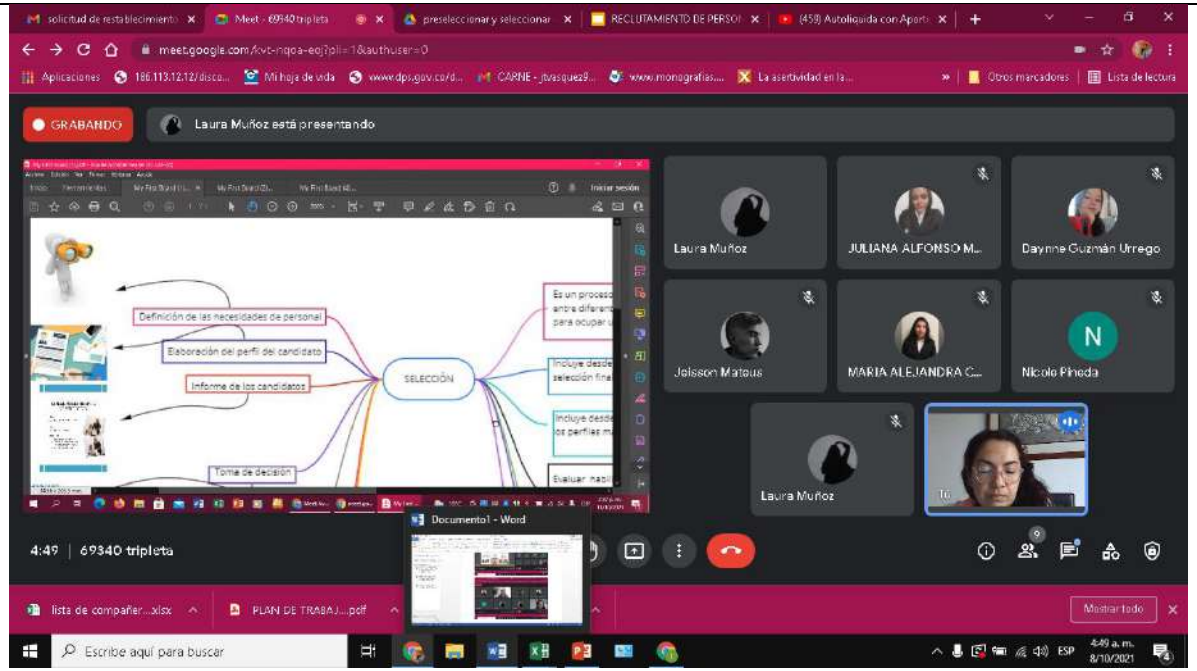
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

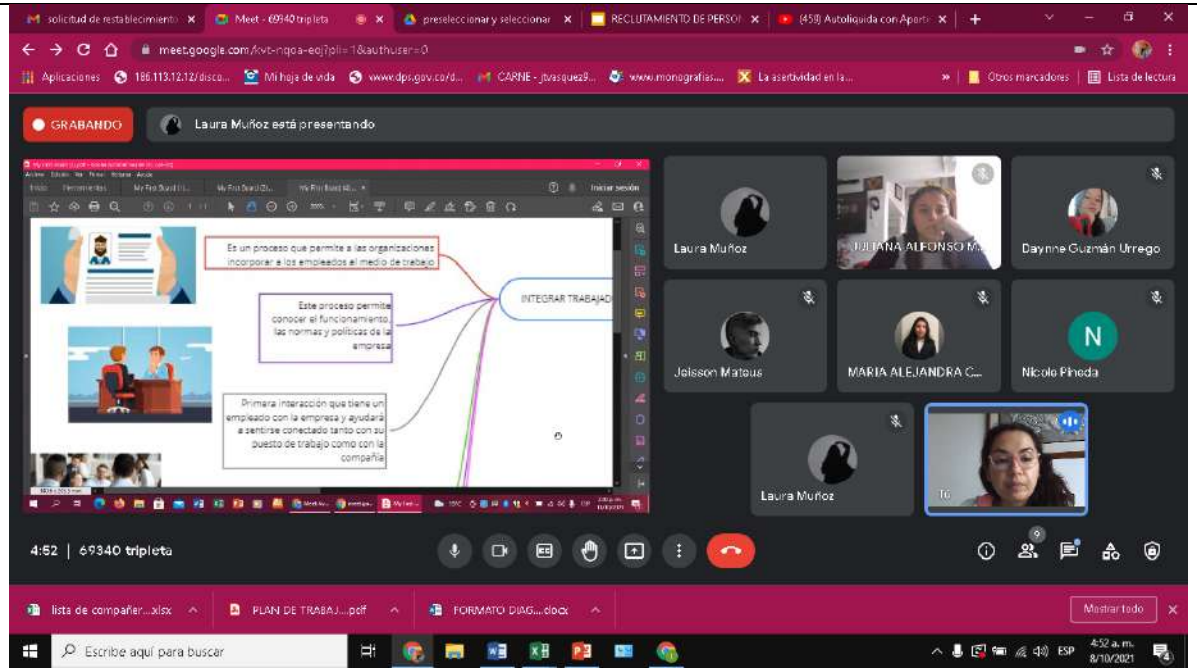
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

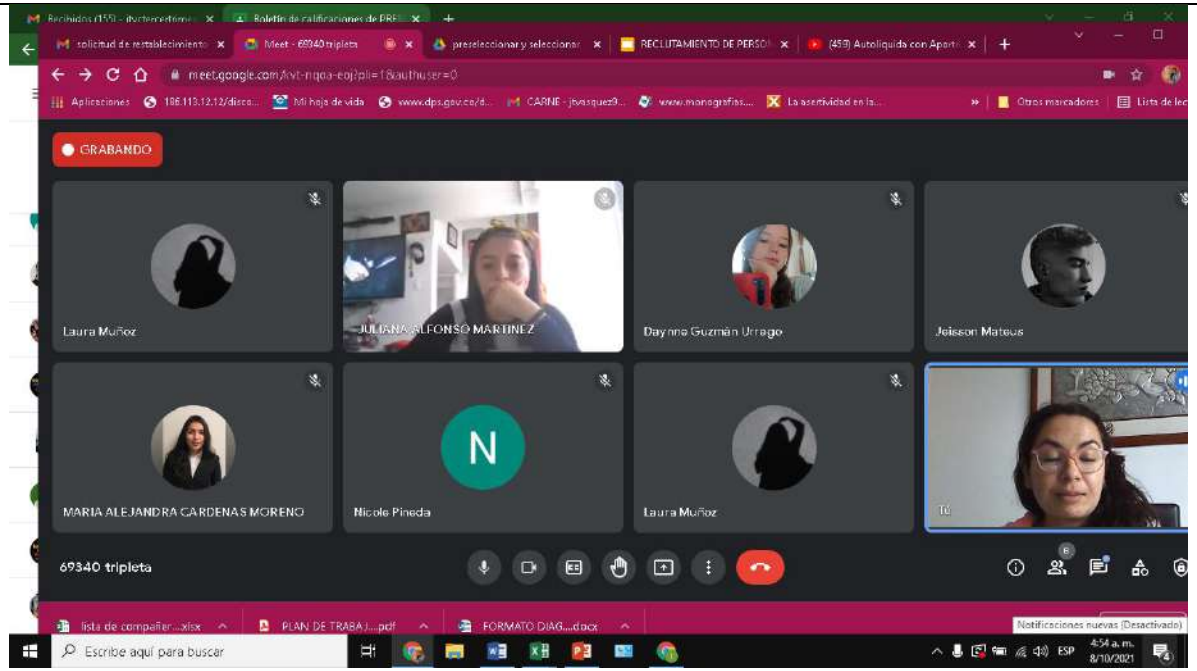
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

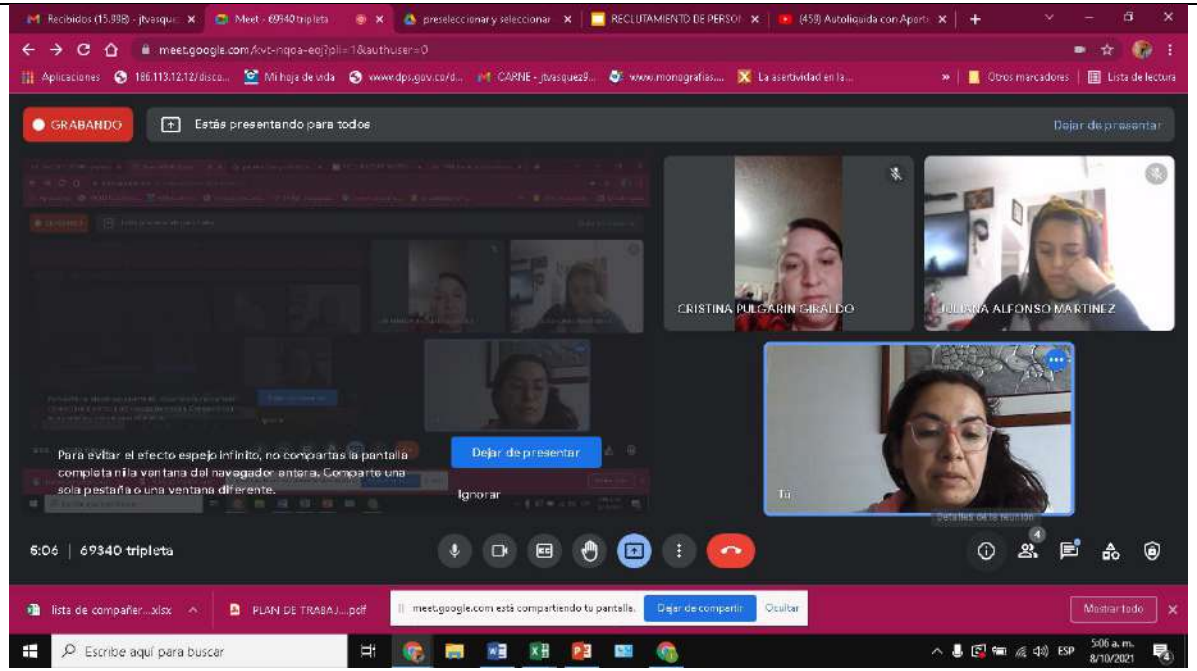
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



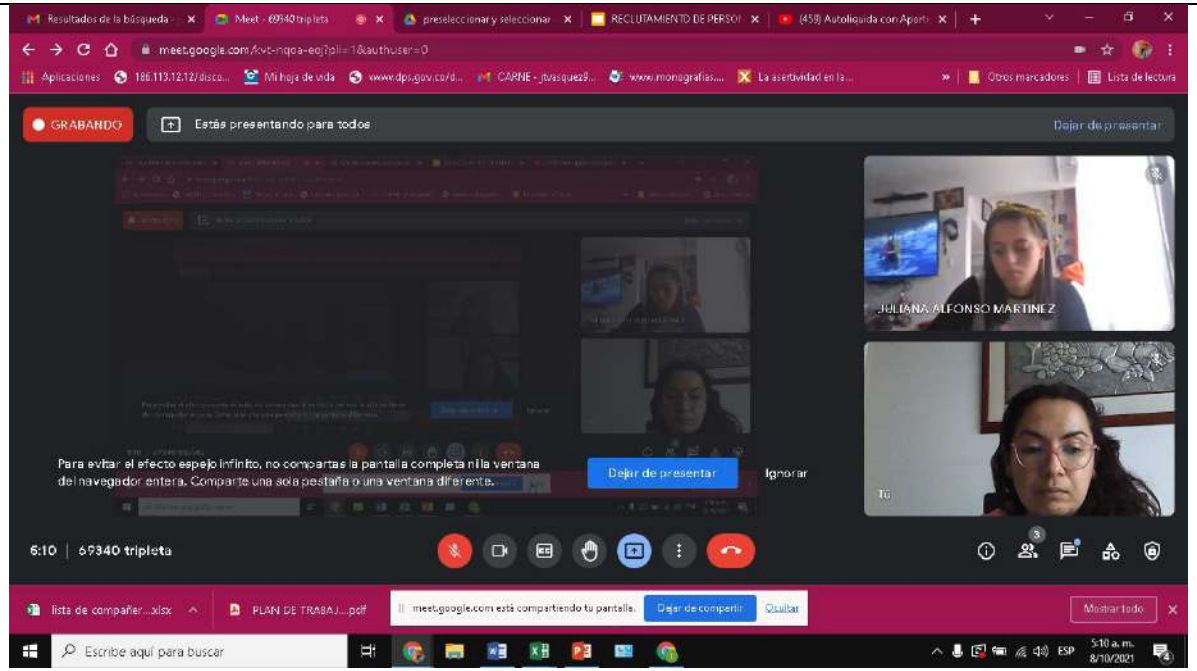
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

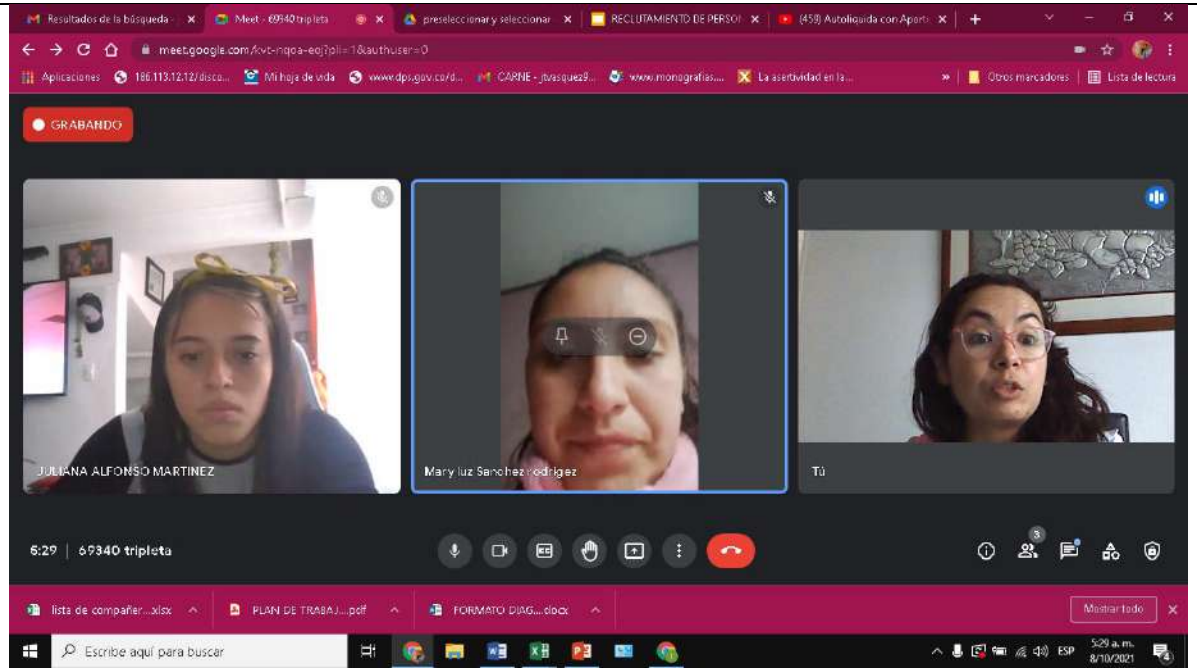
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

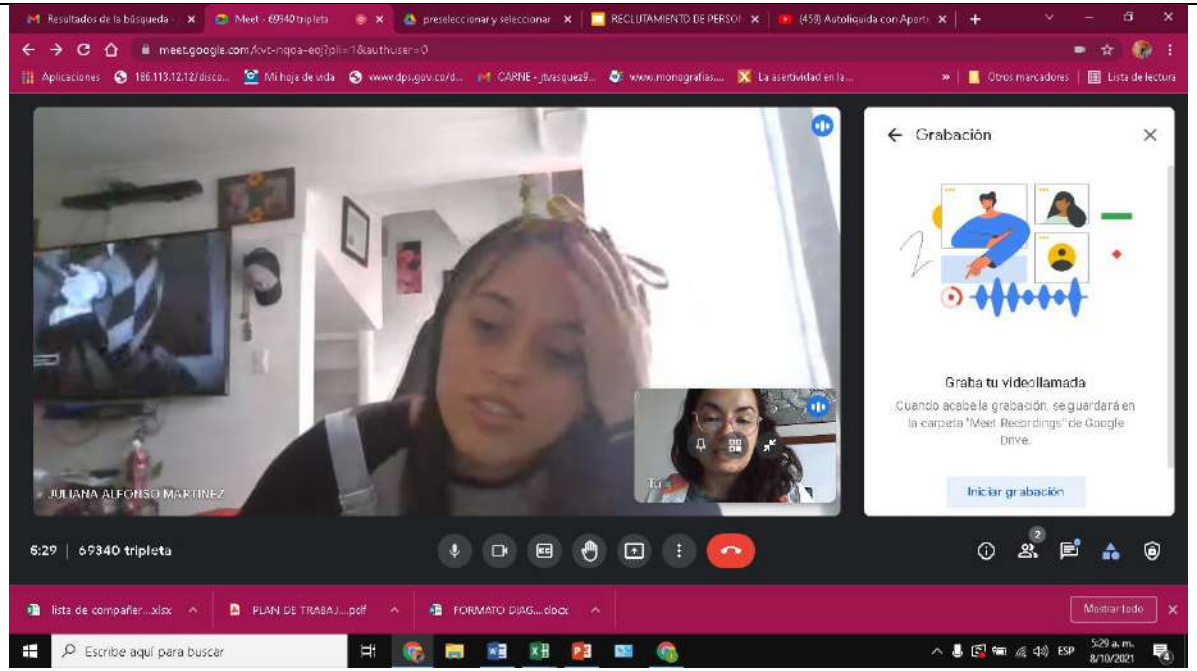
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

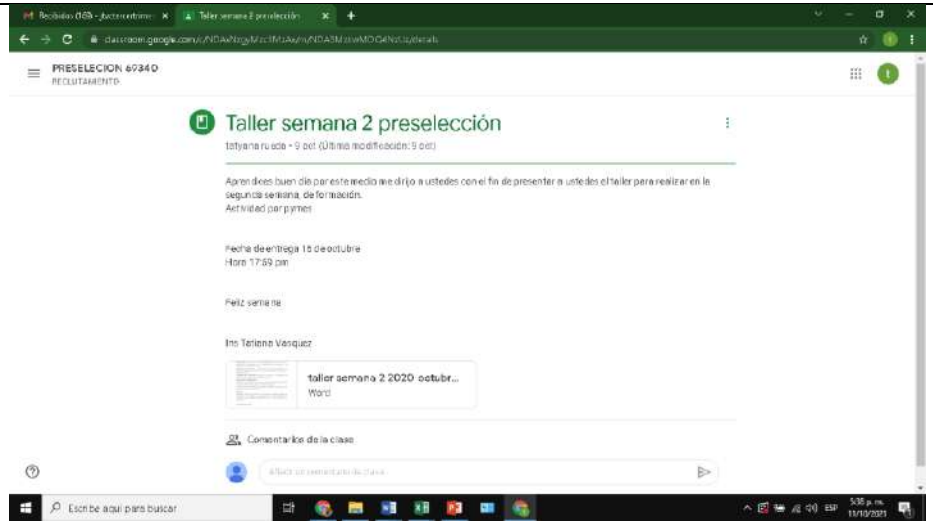
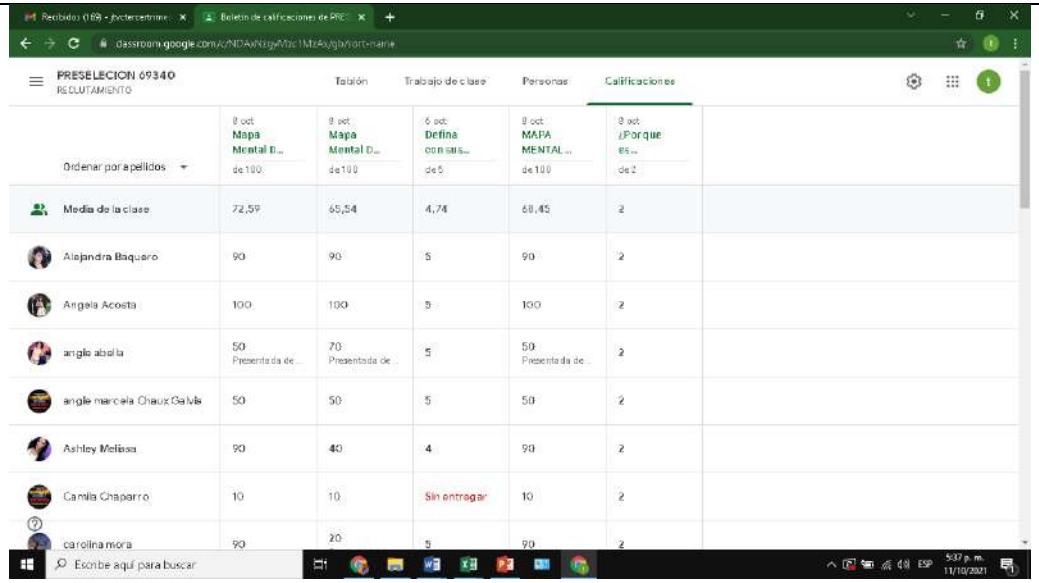
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

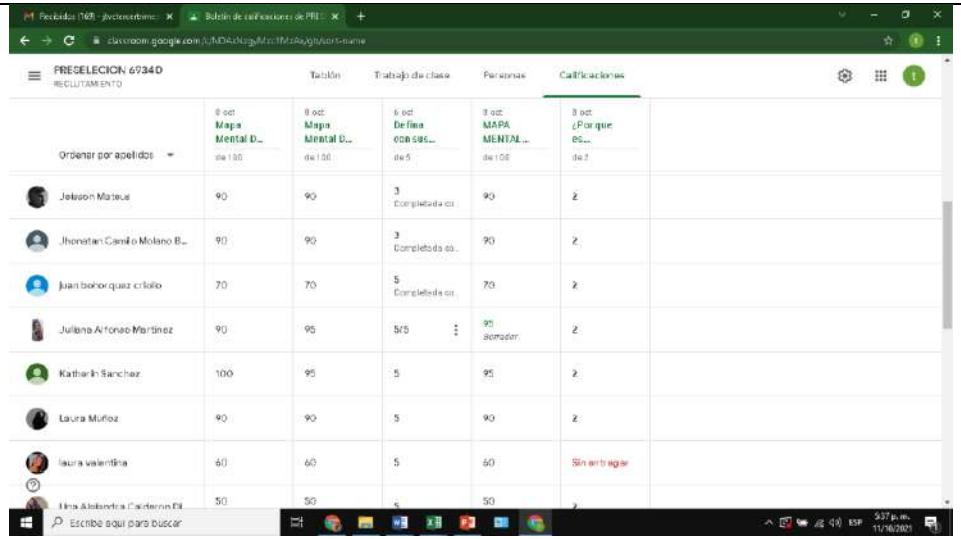
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Actividad	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3MzkwMDQ4NzUz/details	

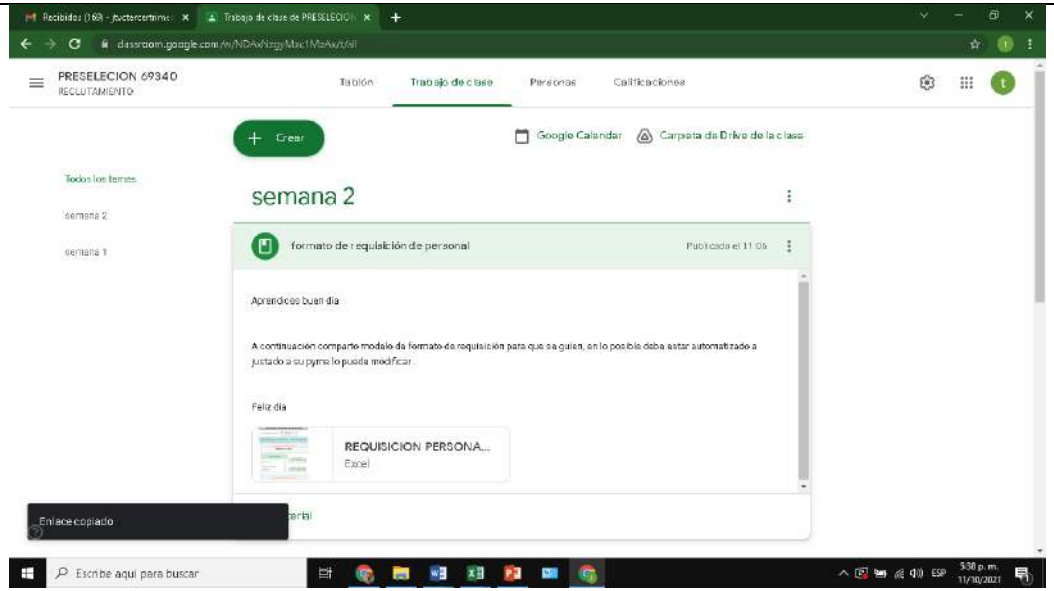
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3NjIzMjA2NjQ4/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

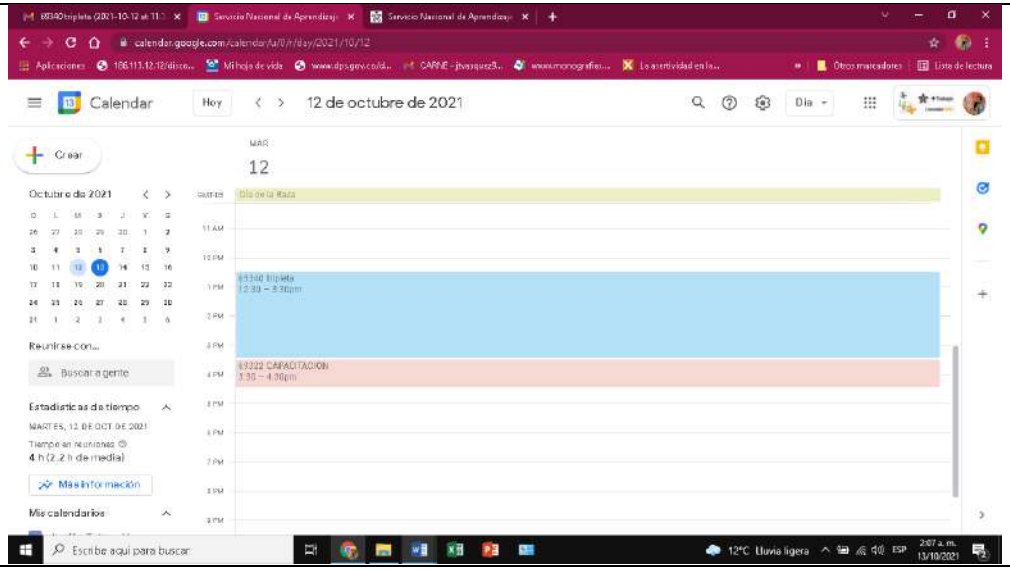
		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

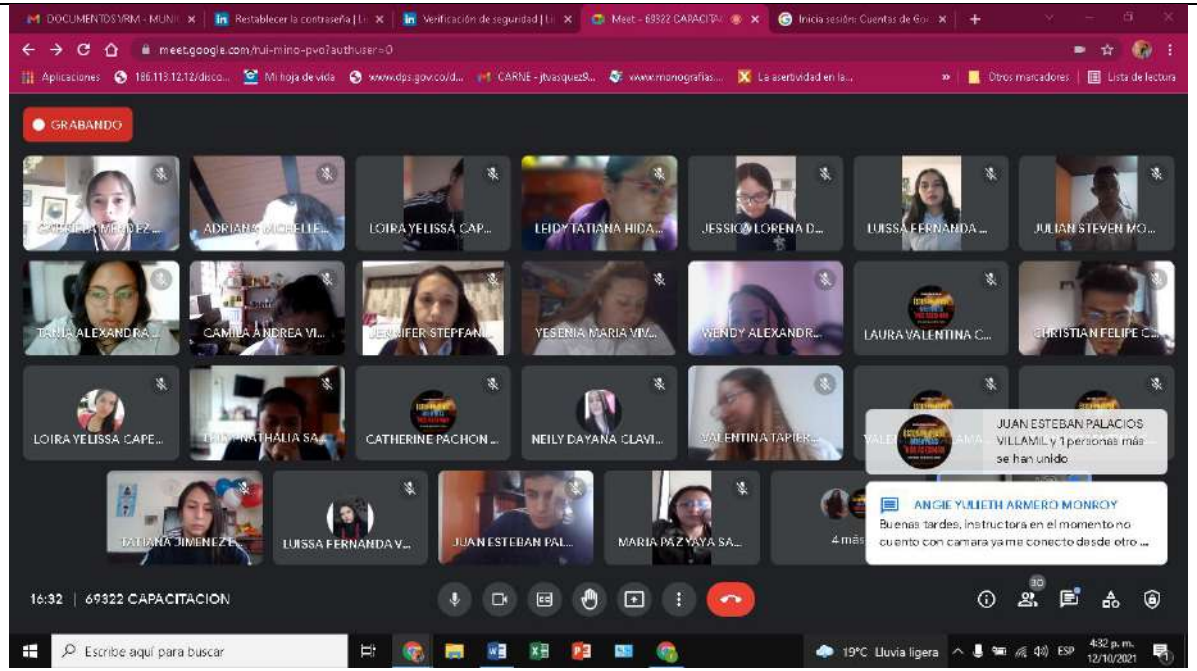
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

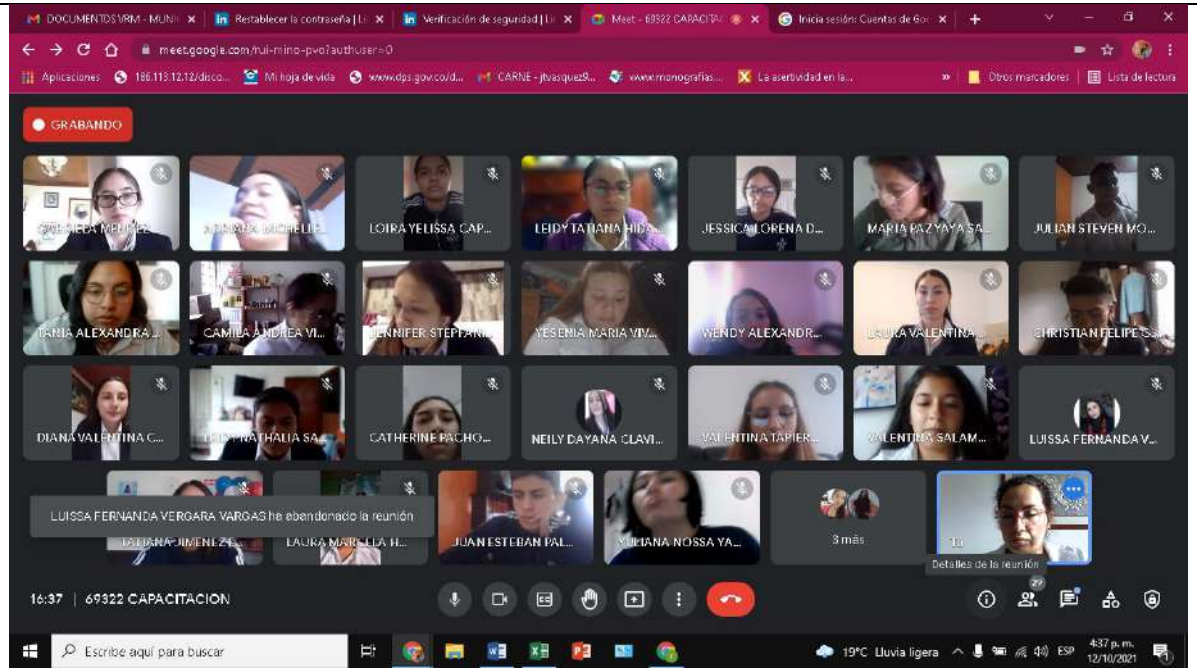
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

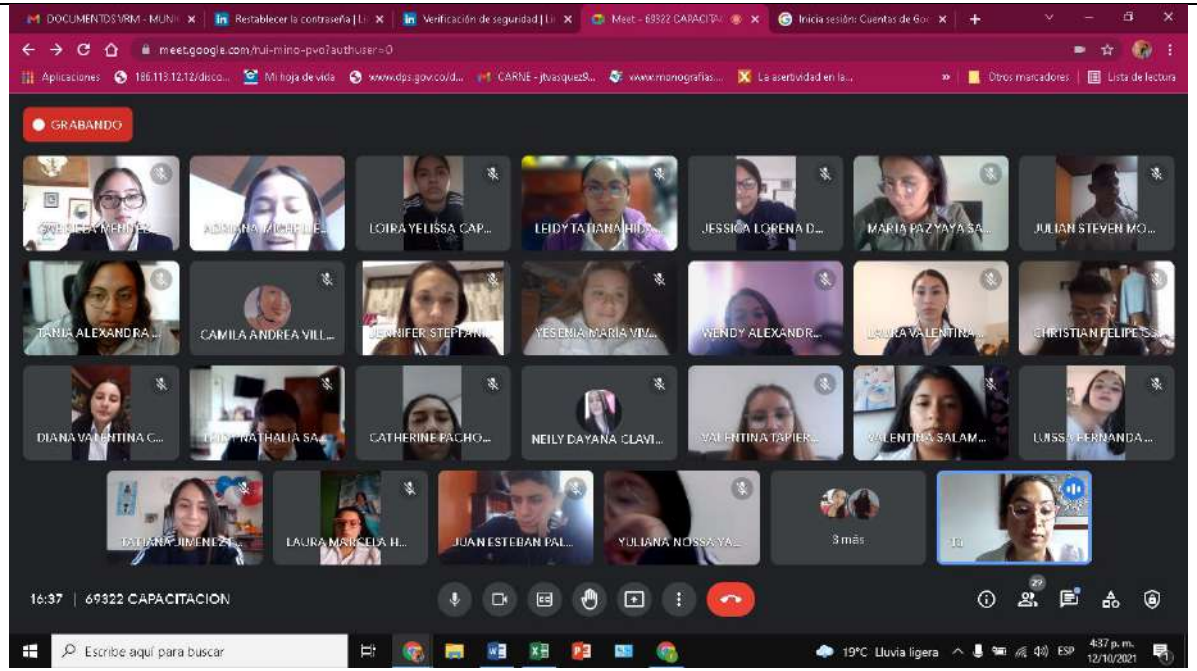
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

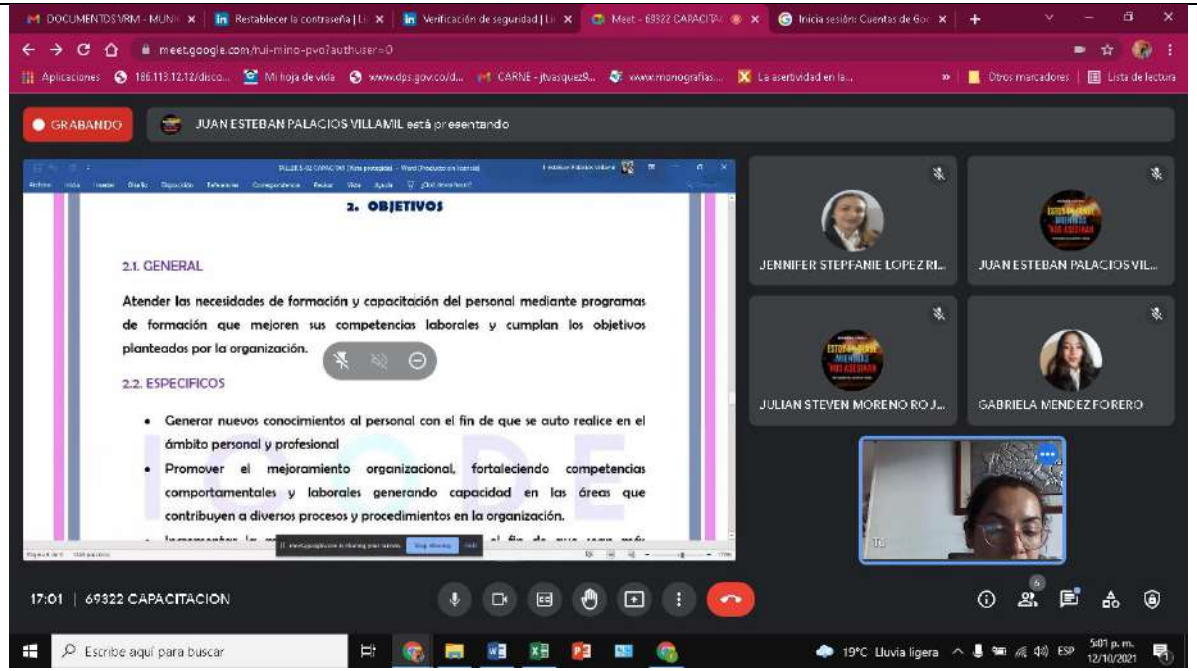
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

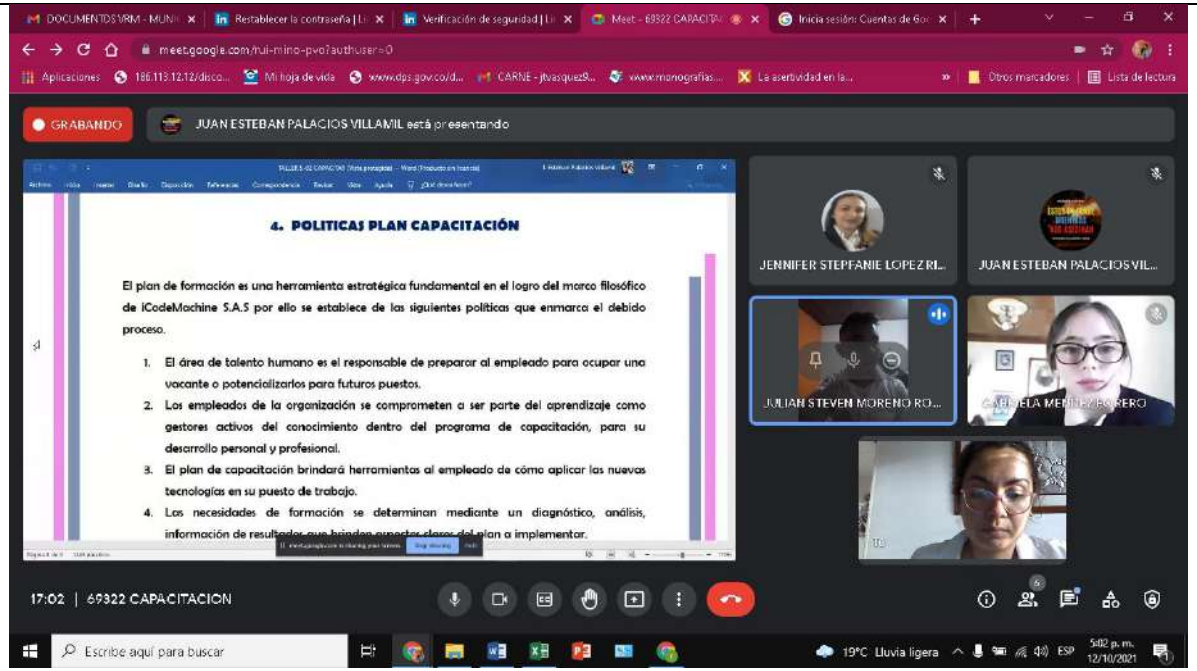
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

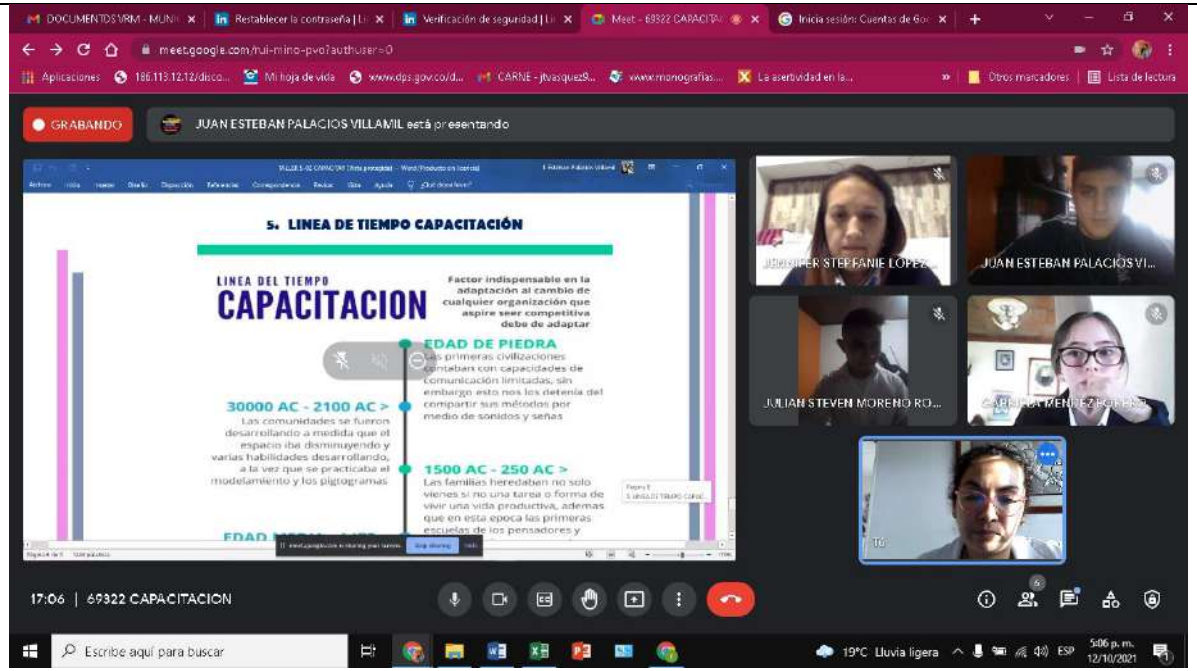
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



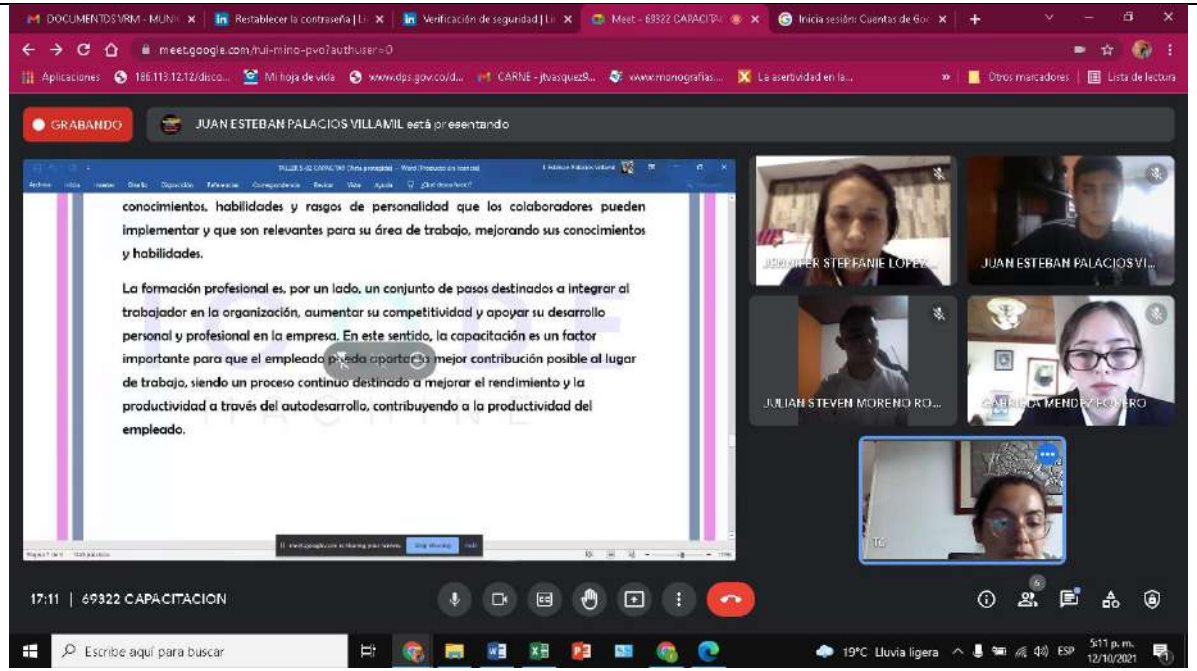
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



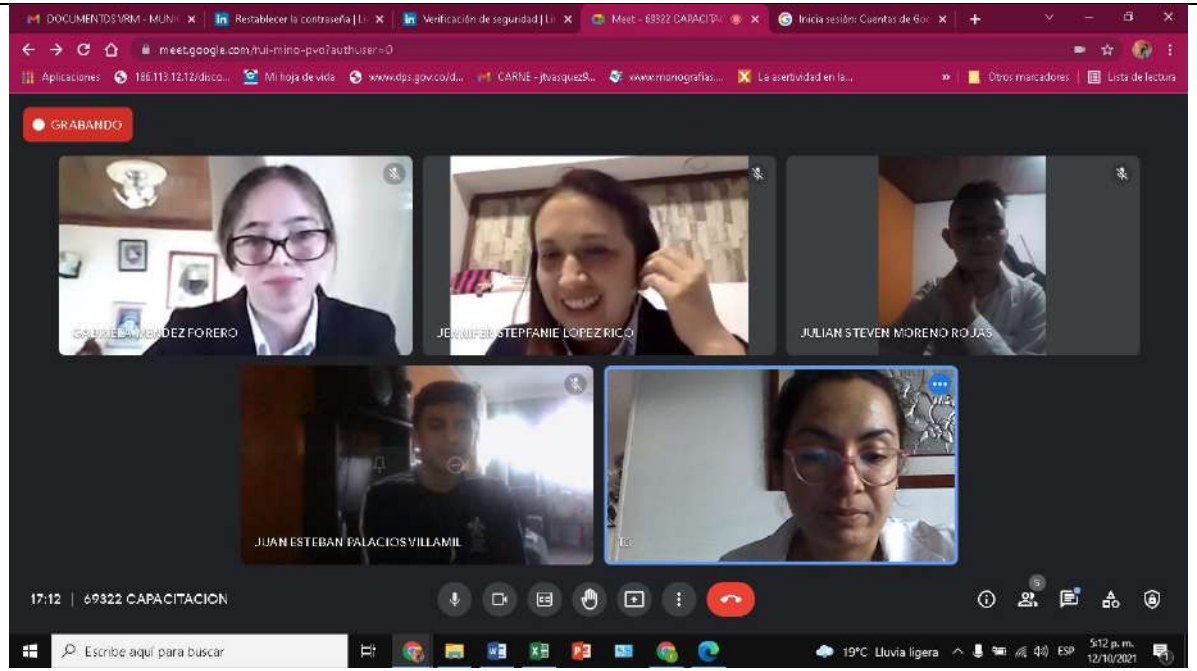
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



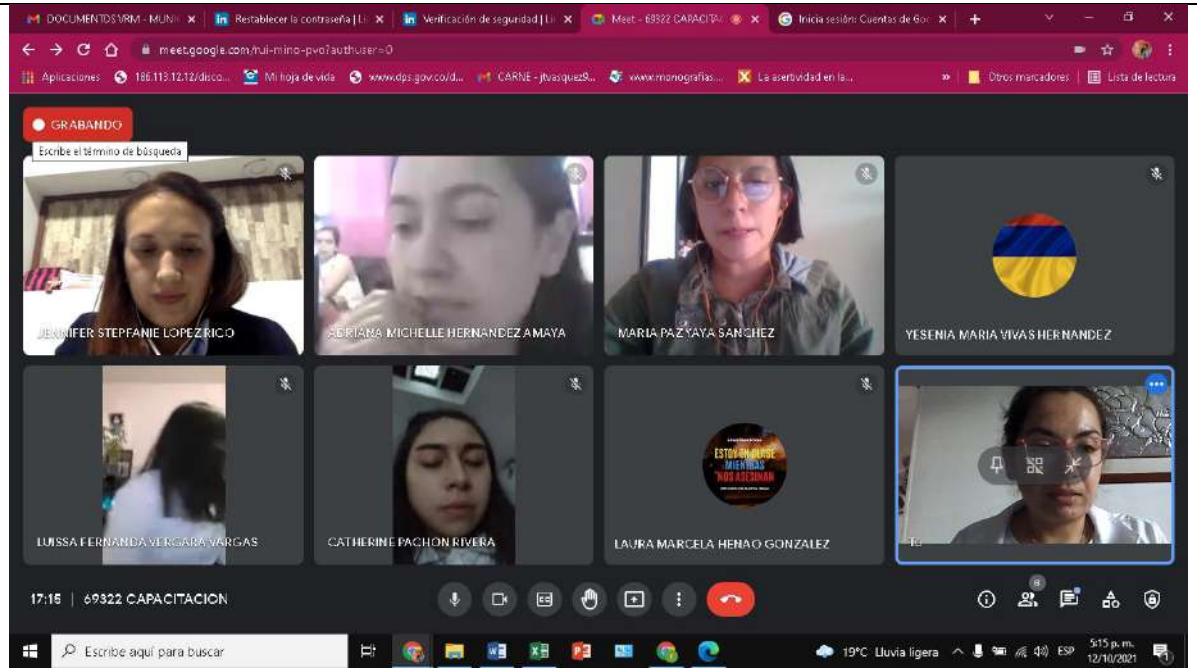
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

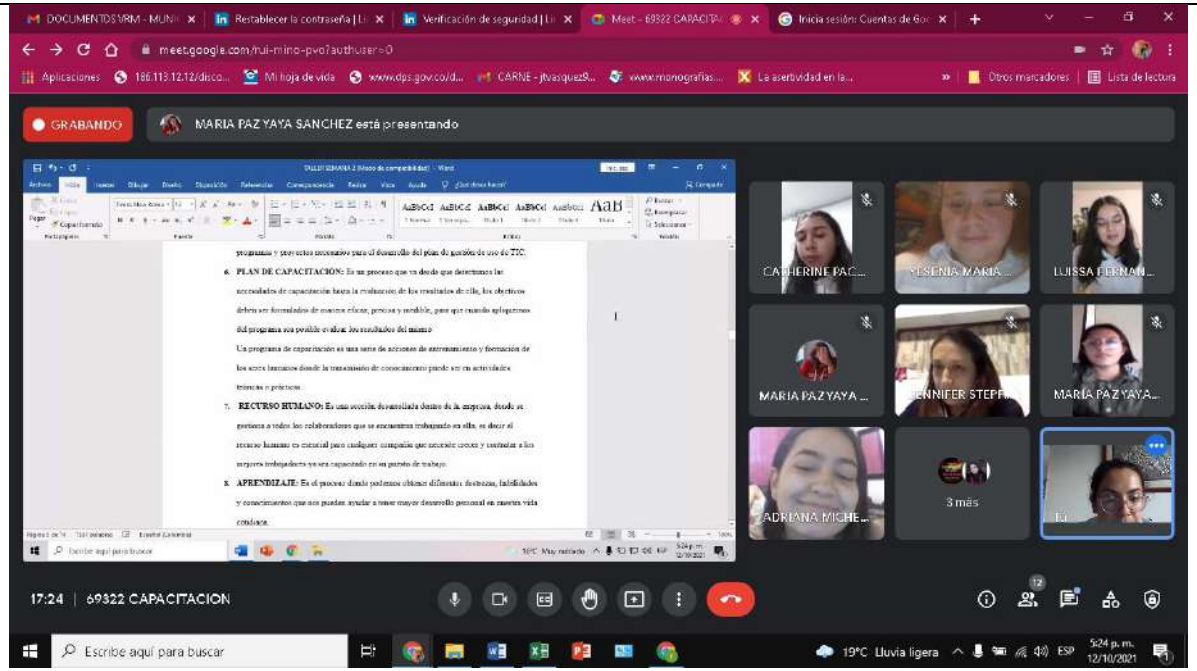
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

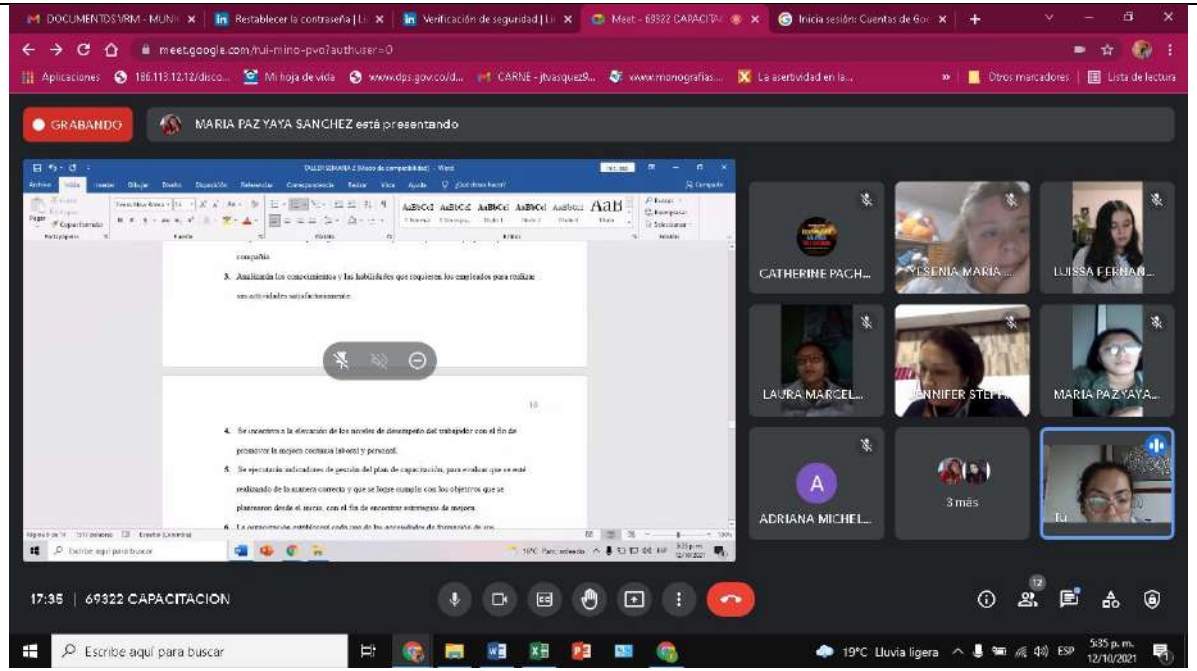
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

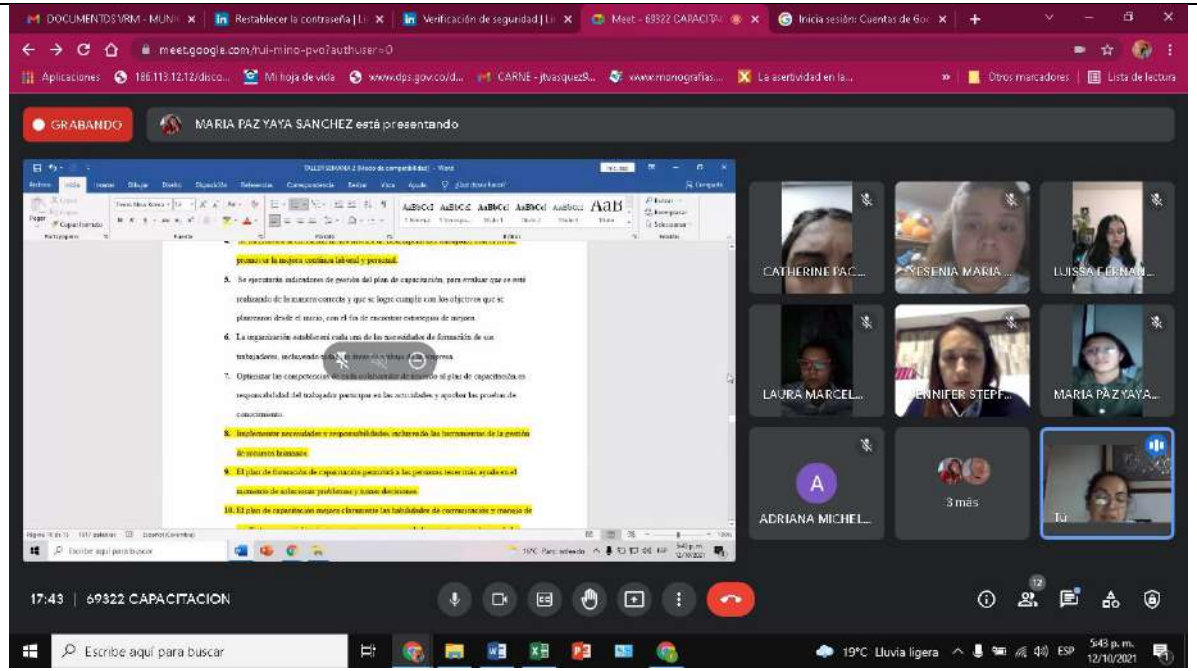
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



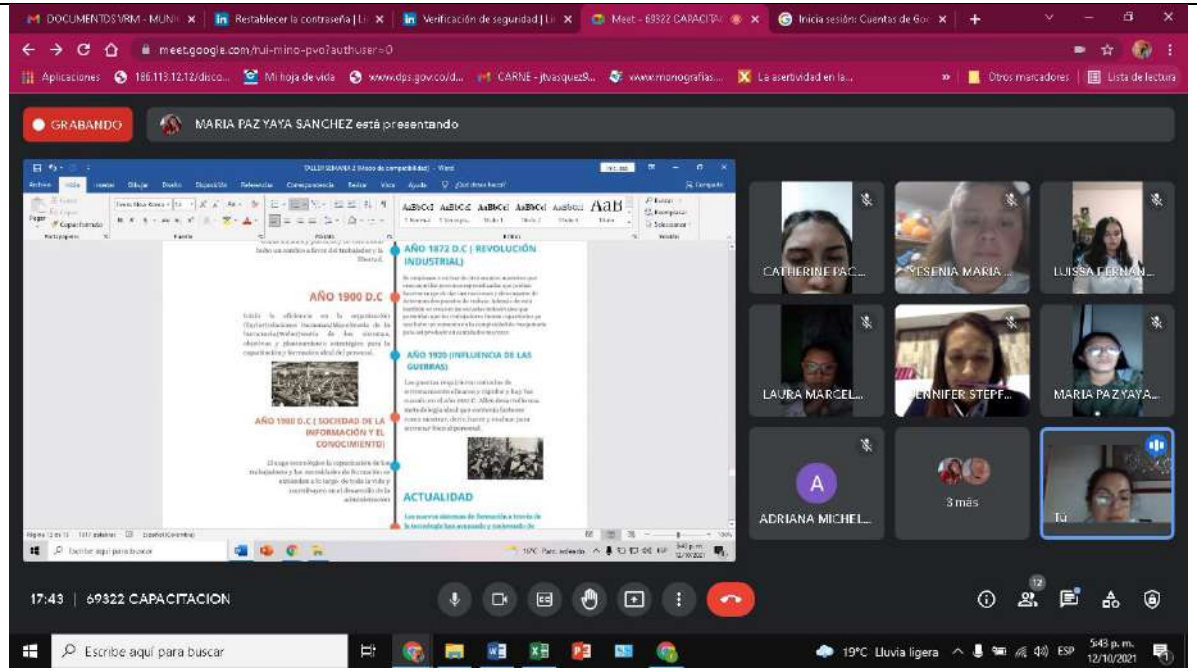
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



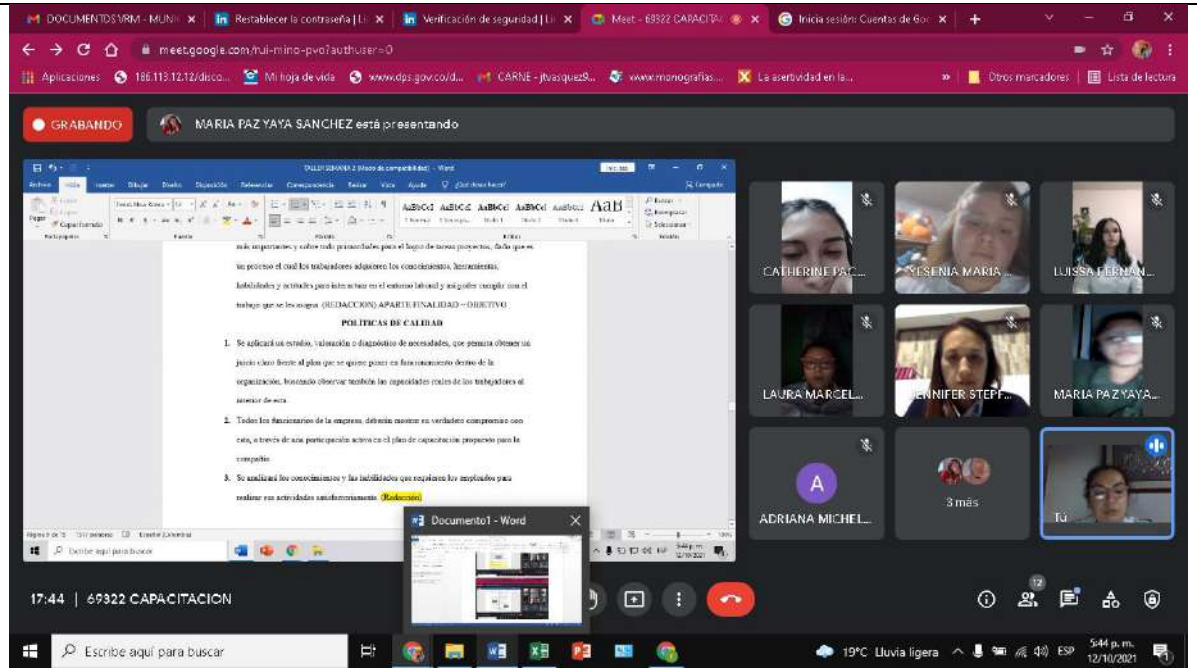
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



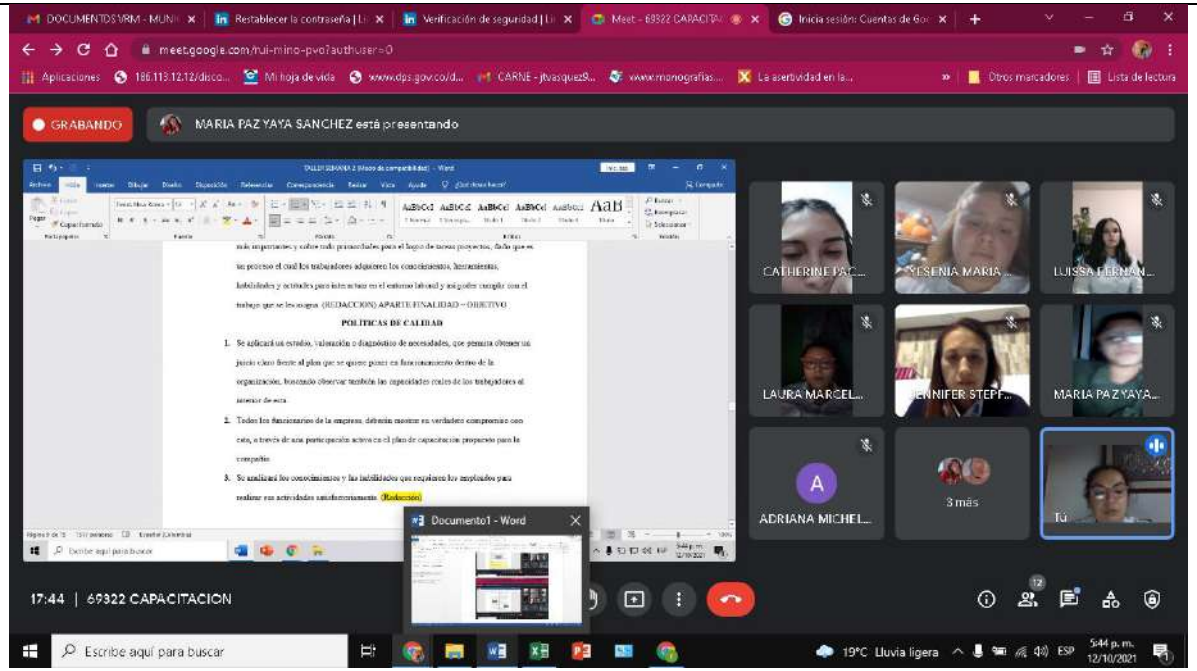
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



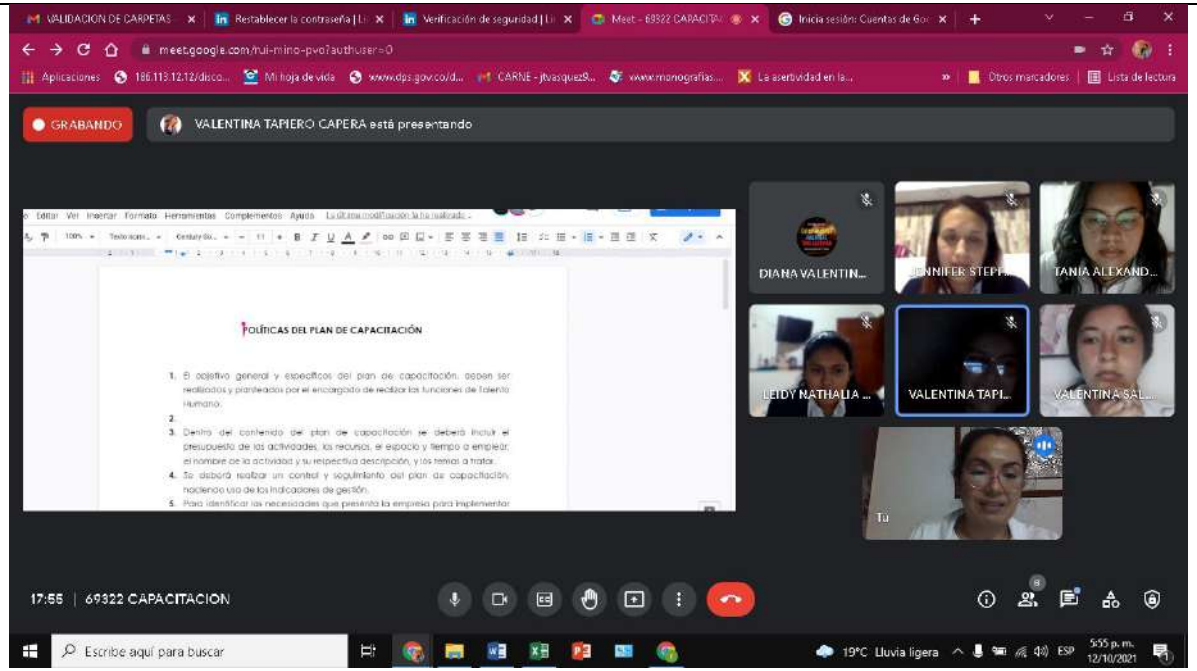
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



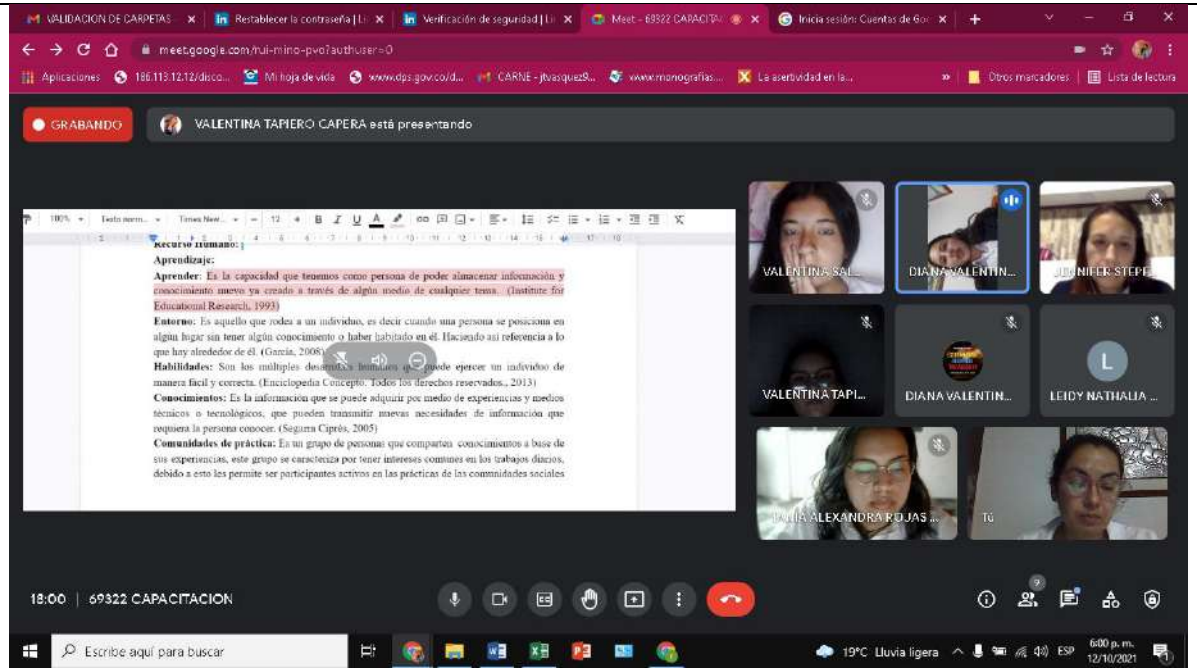
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



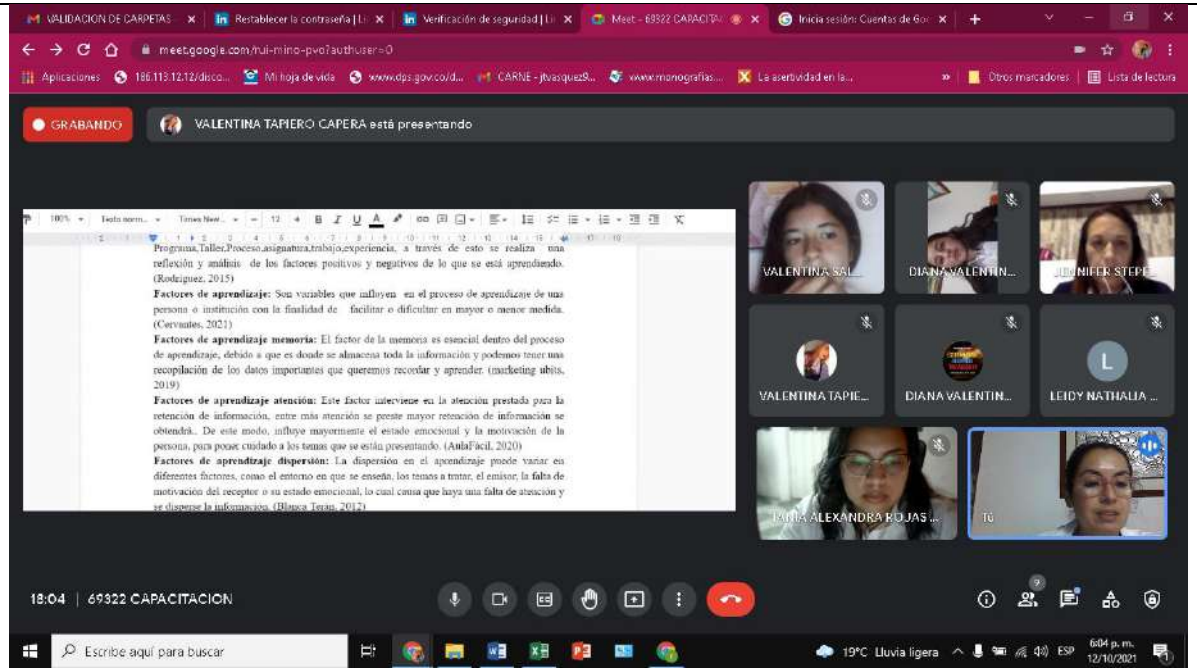
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



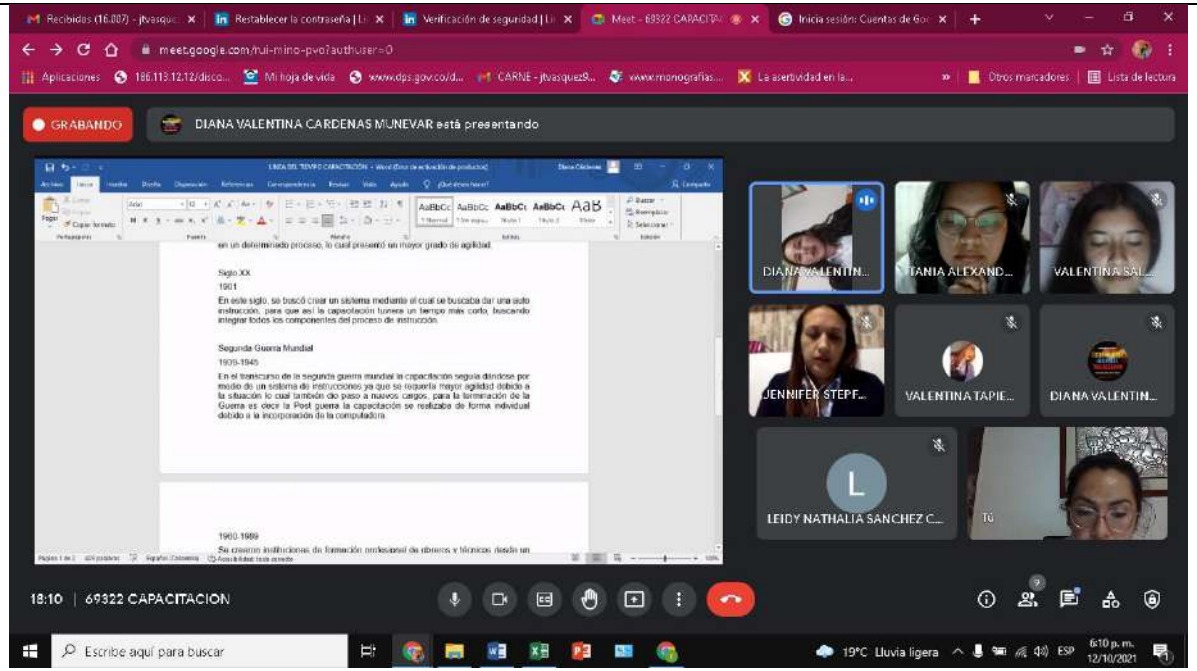
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



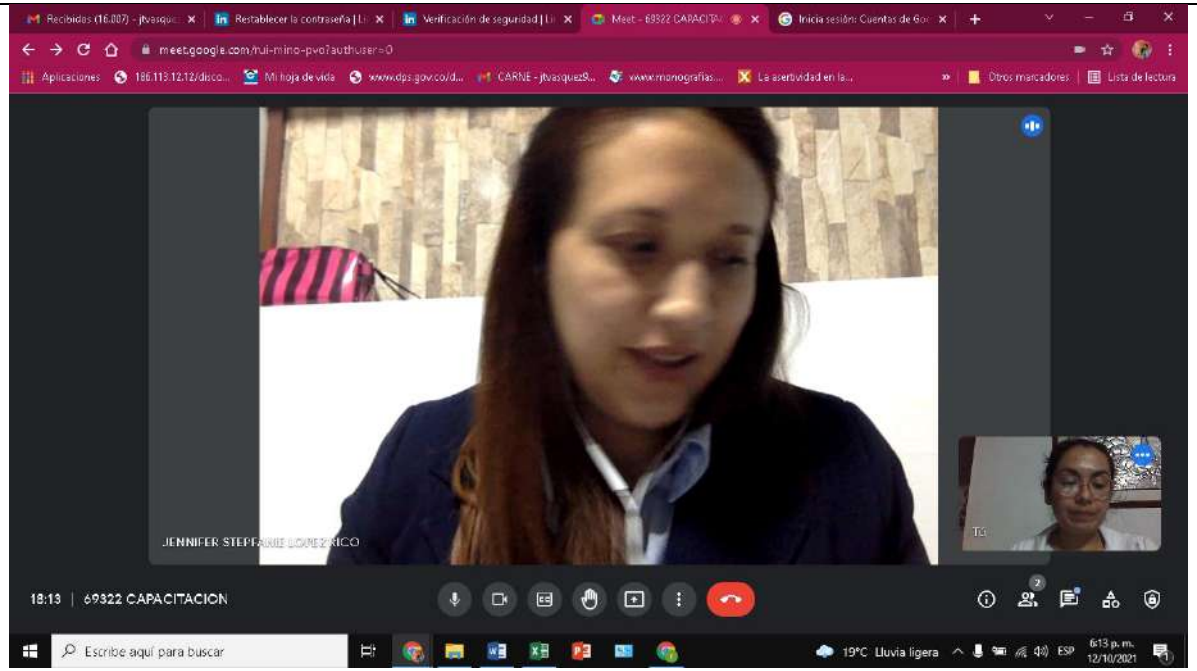
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



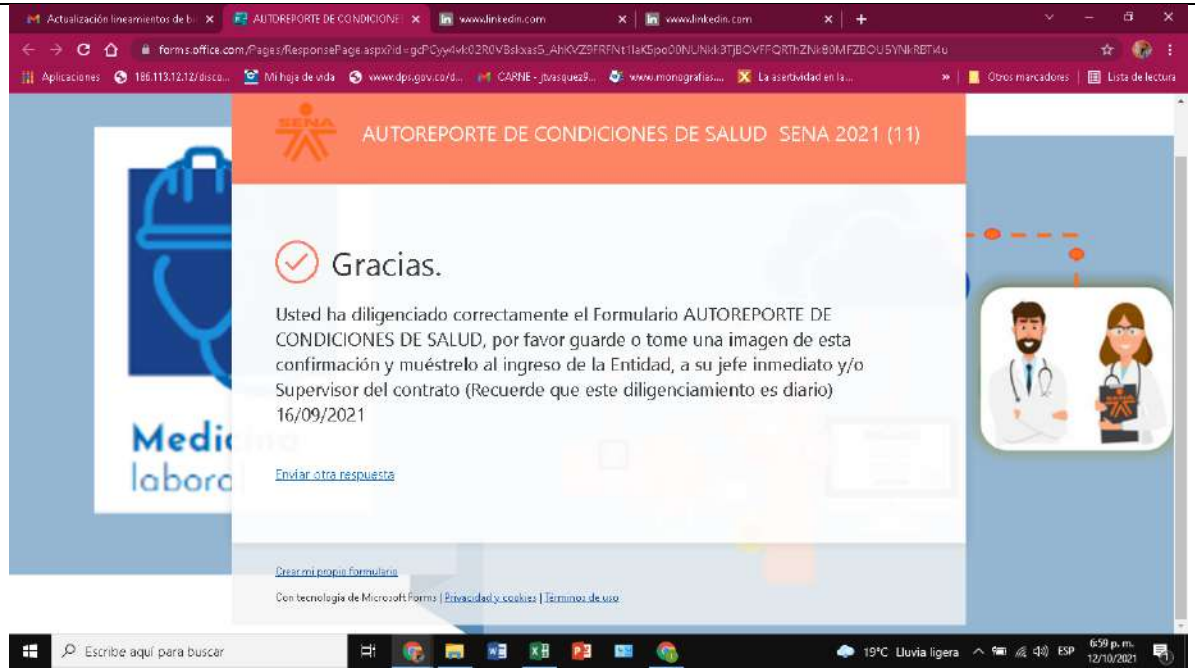
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



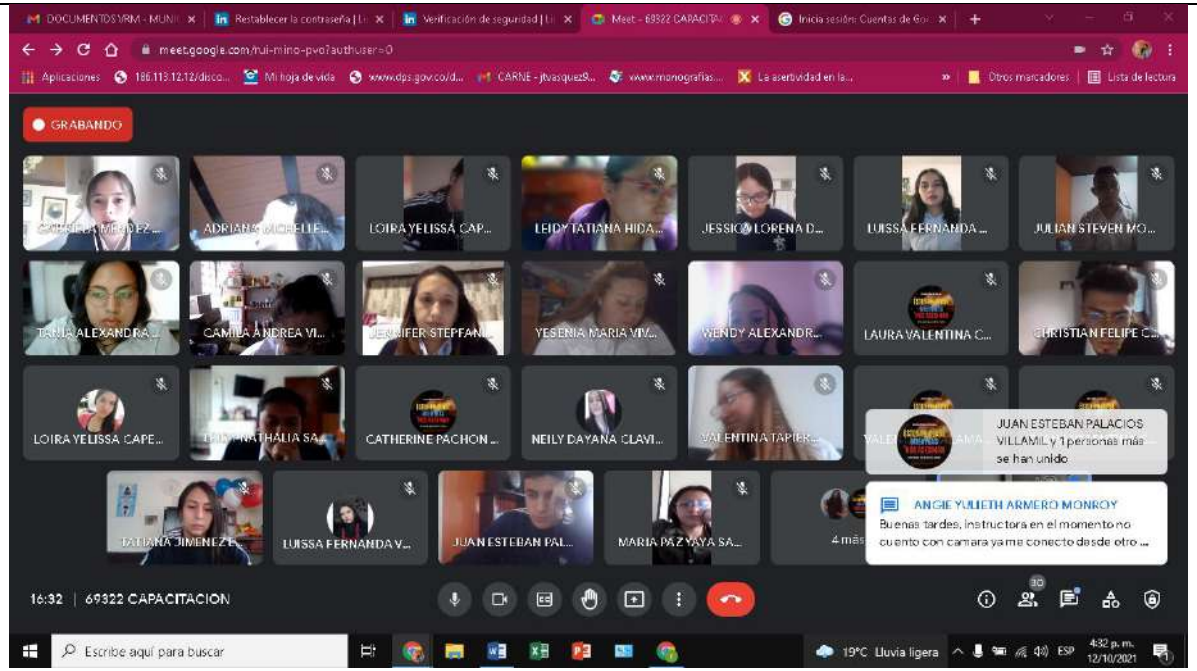
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

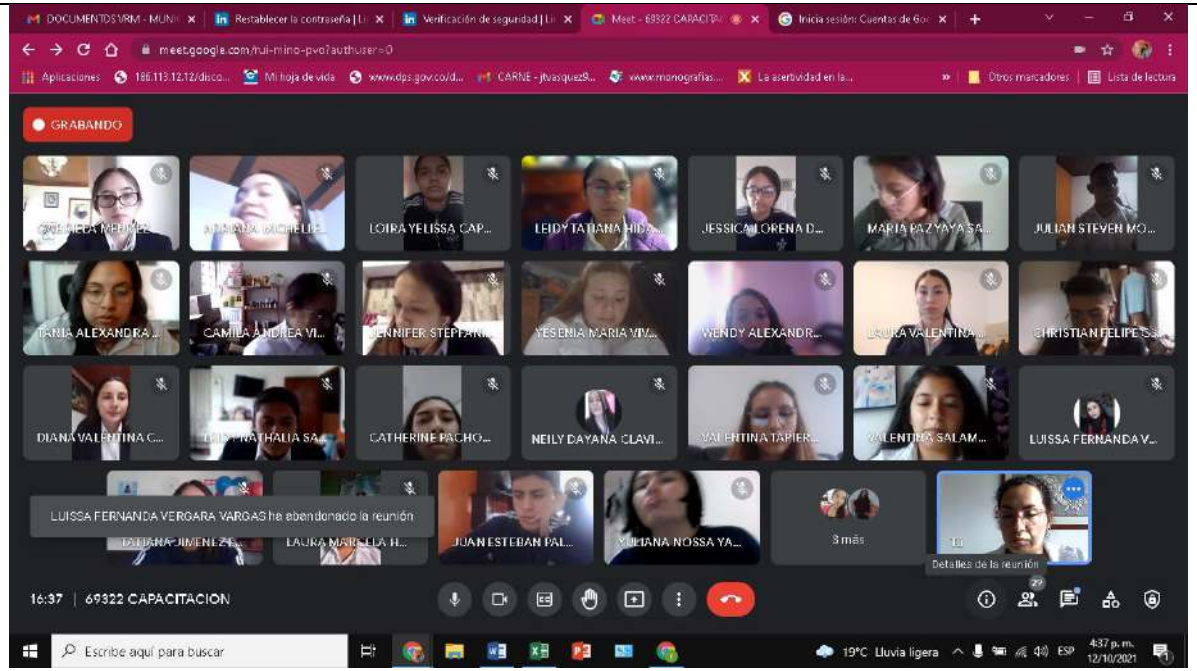
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



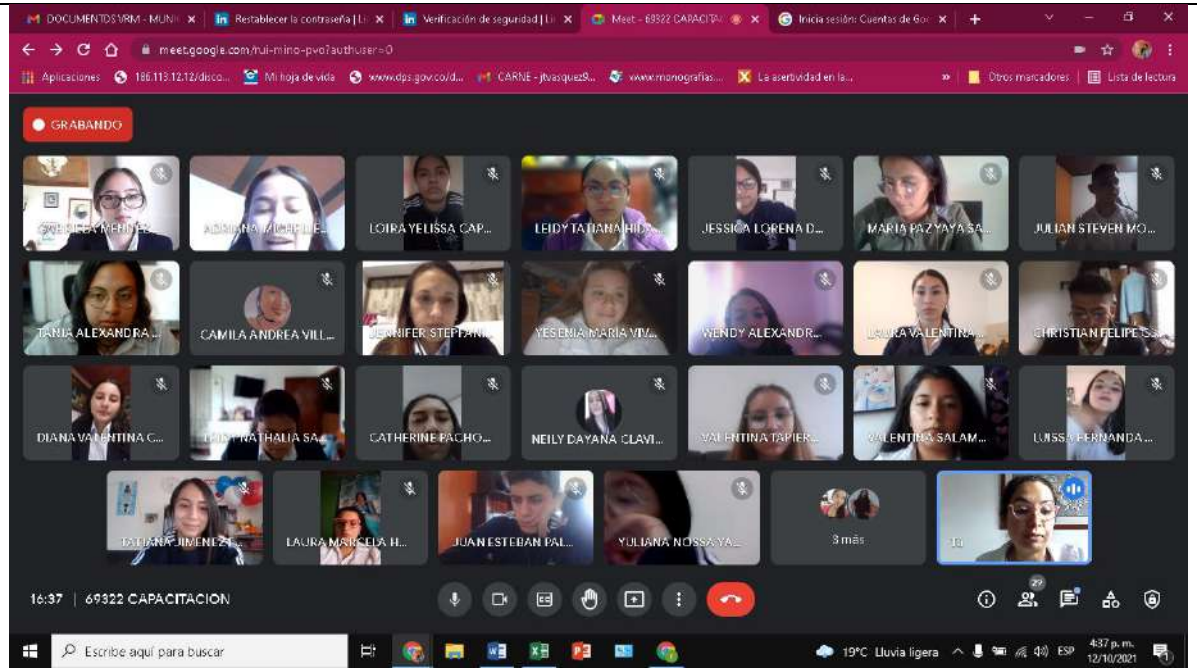
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

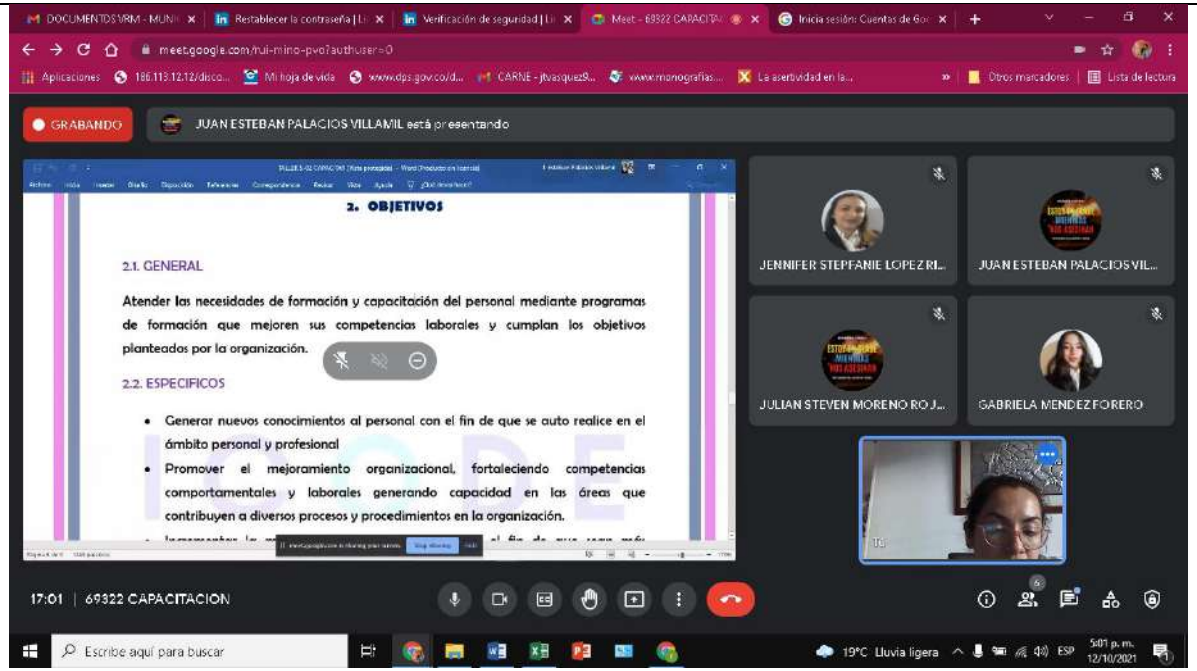
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

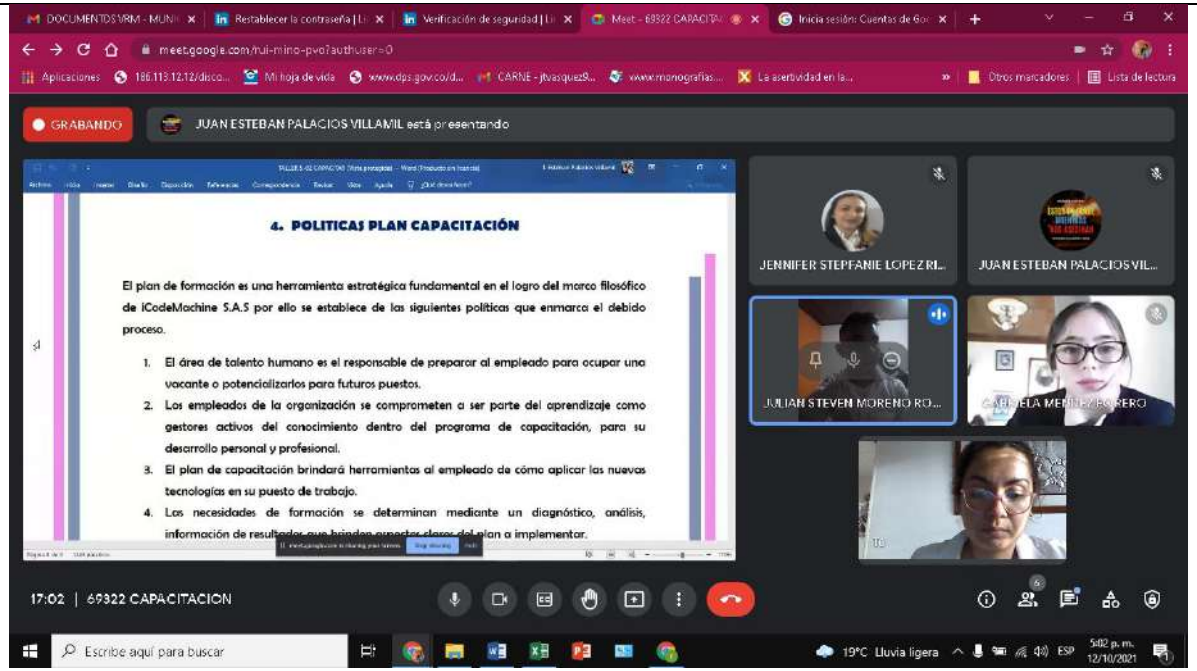
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

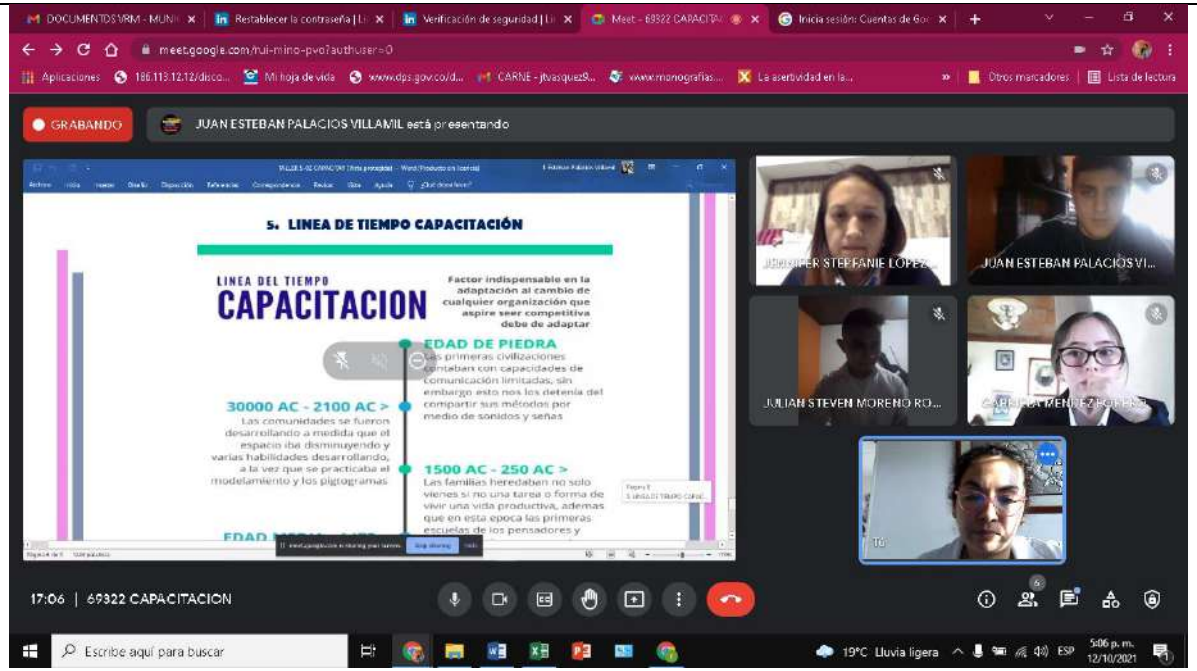
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



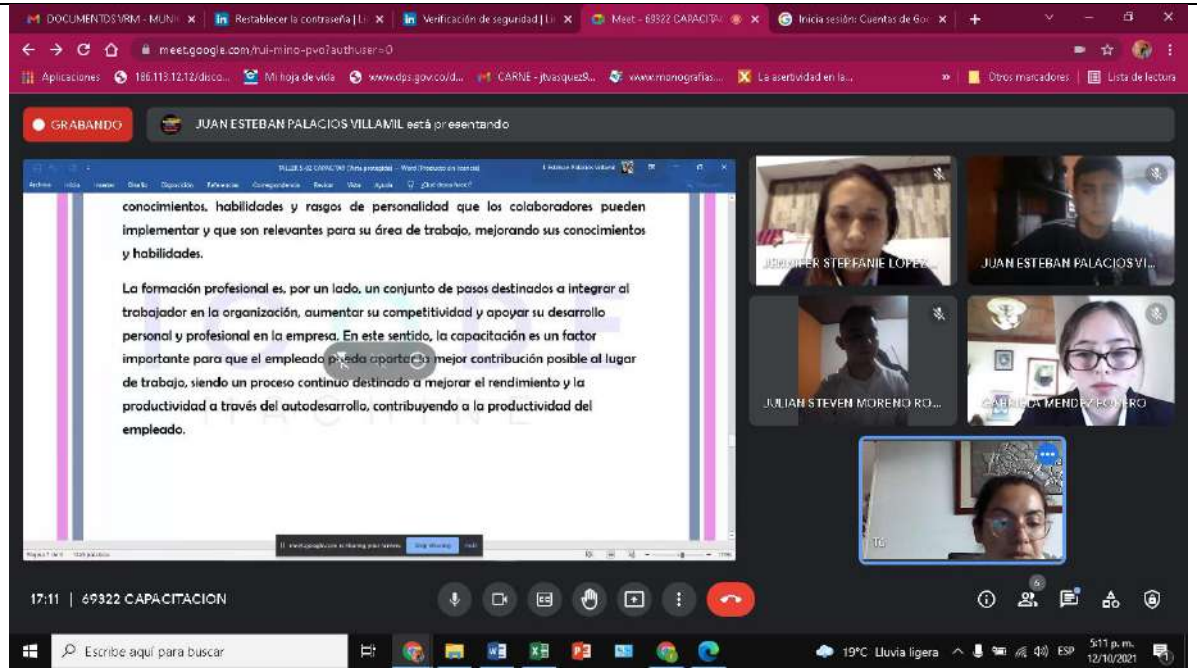
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



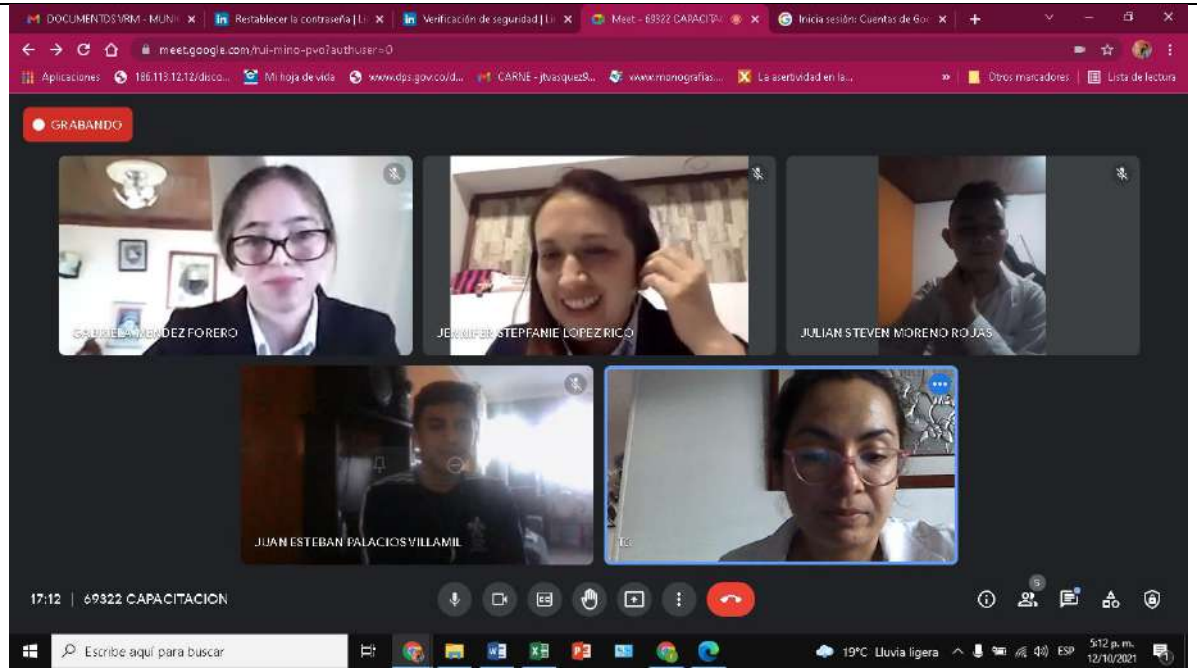
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



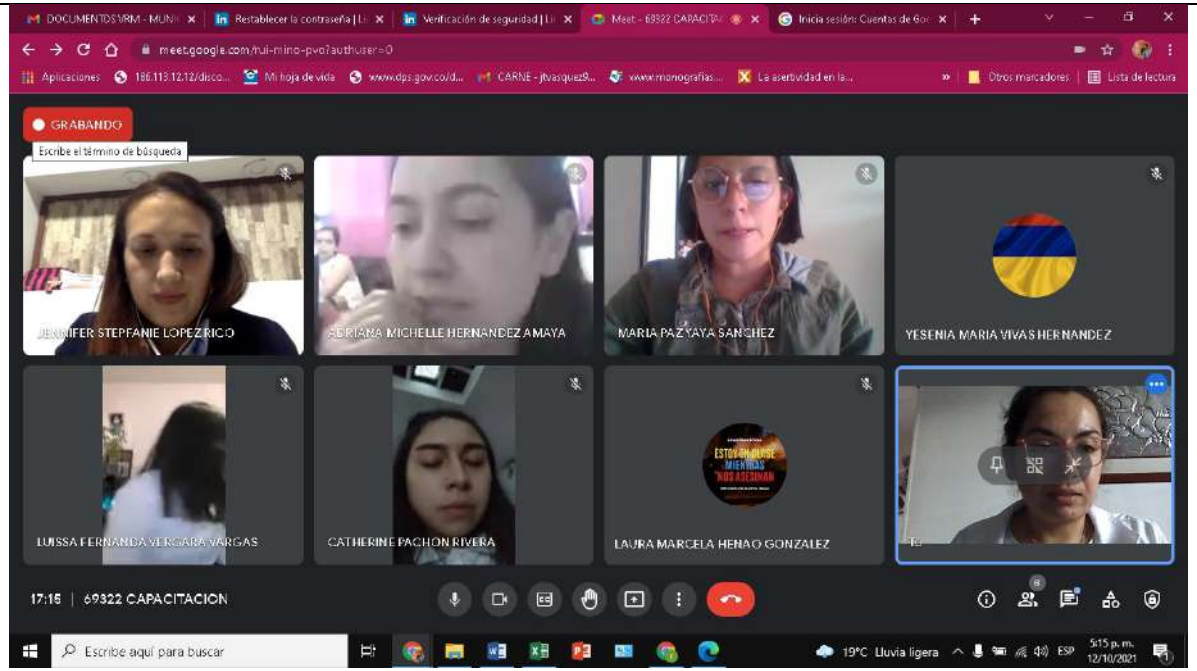
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

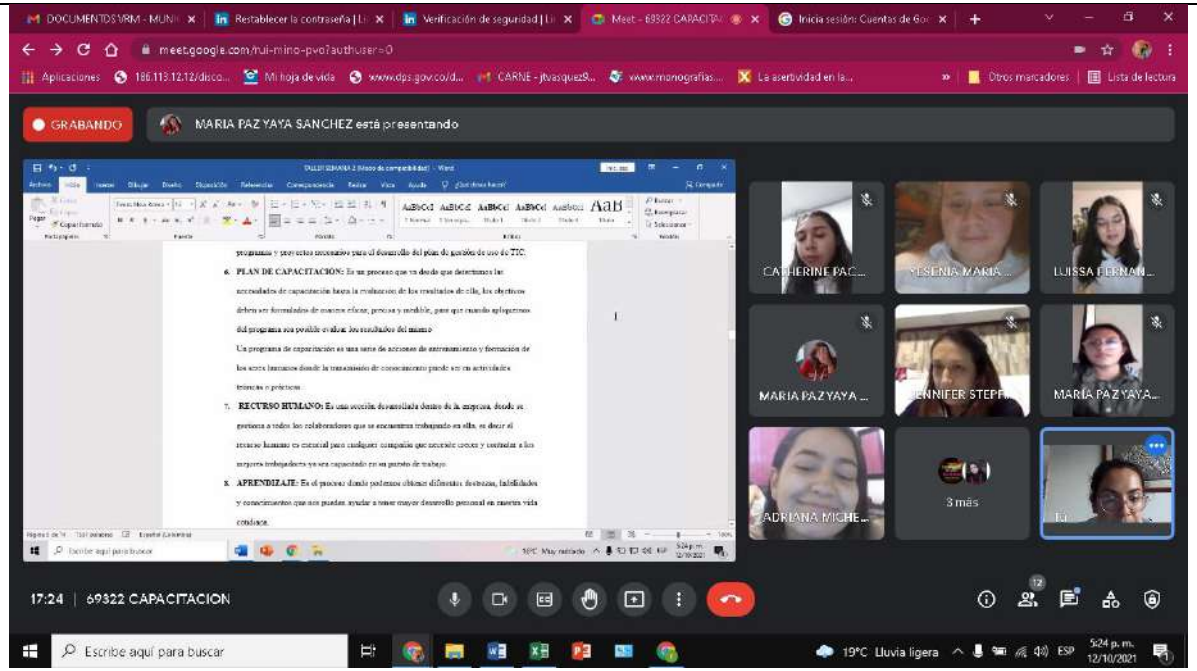
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

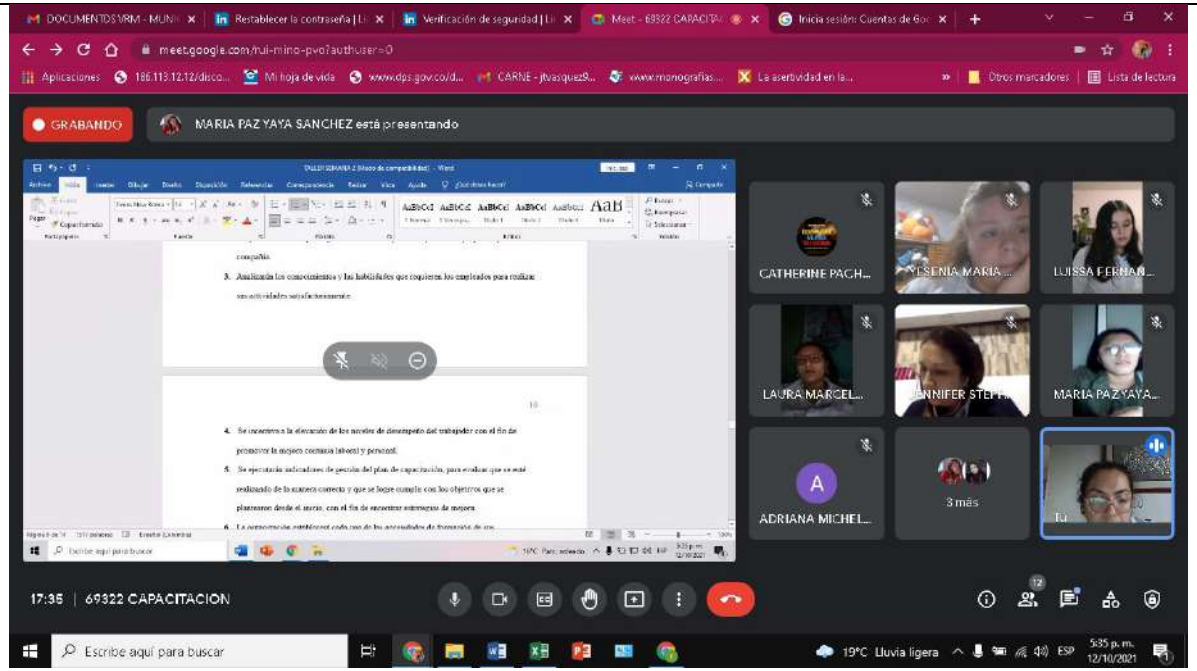
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

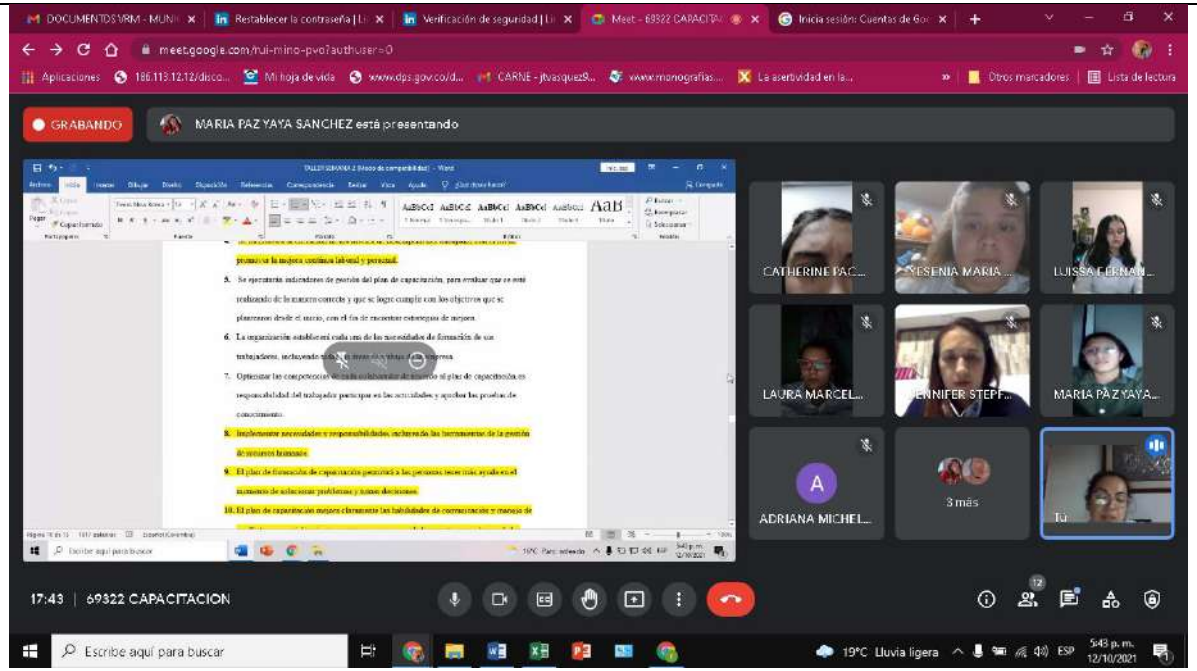
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



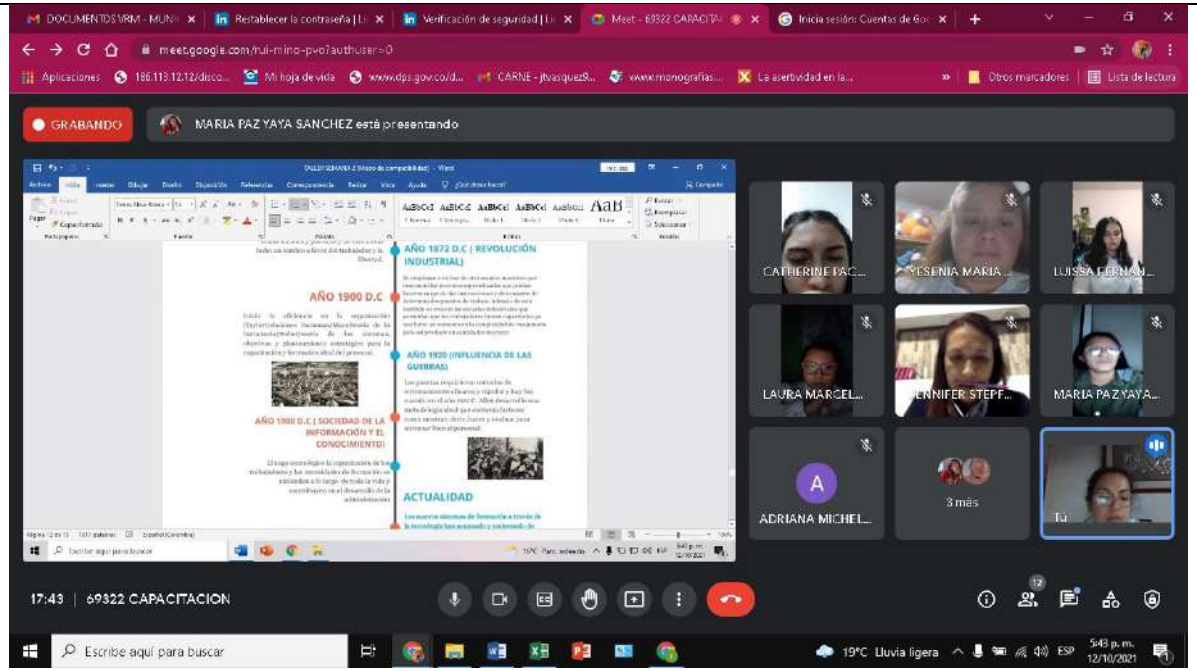
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



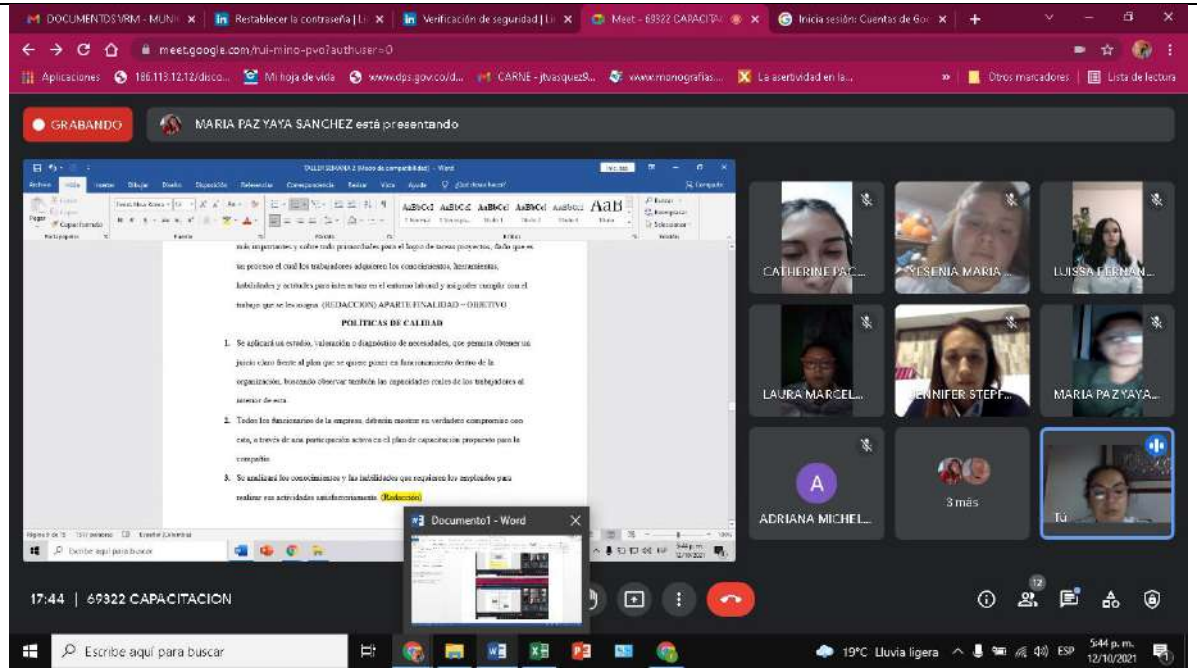
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



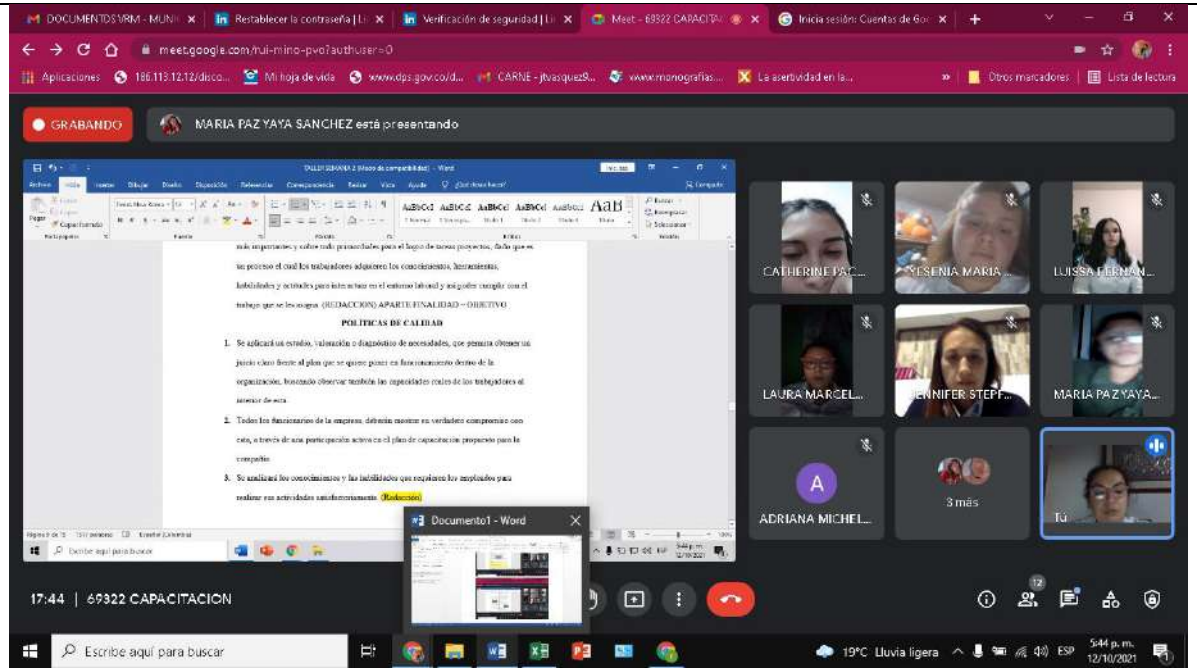
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



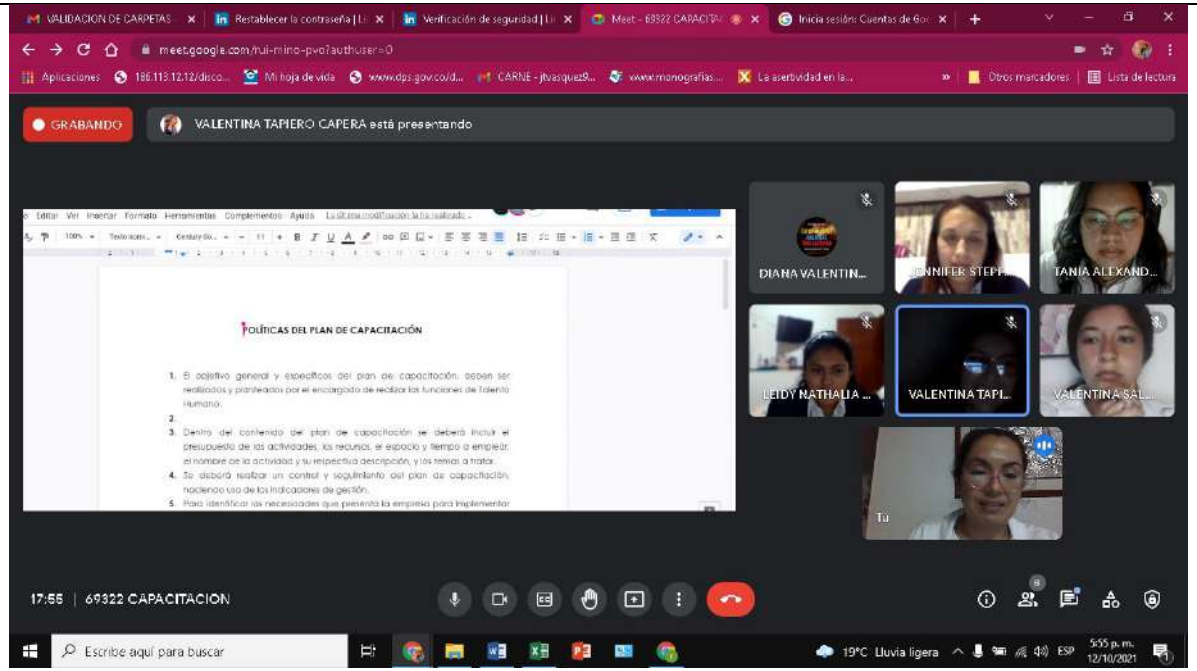
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



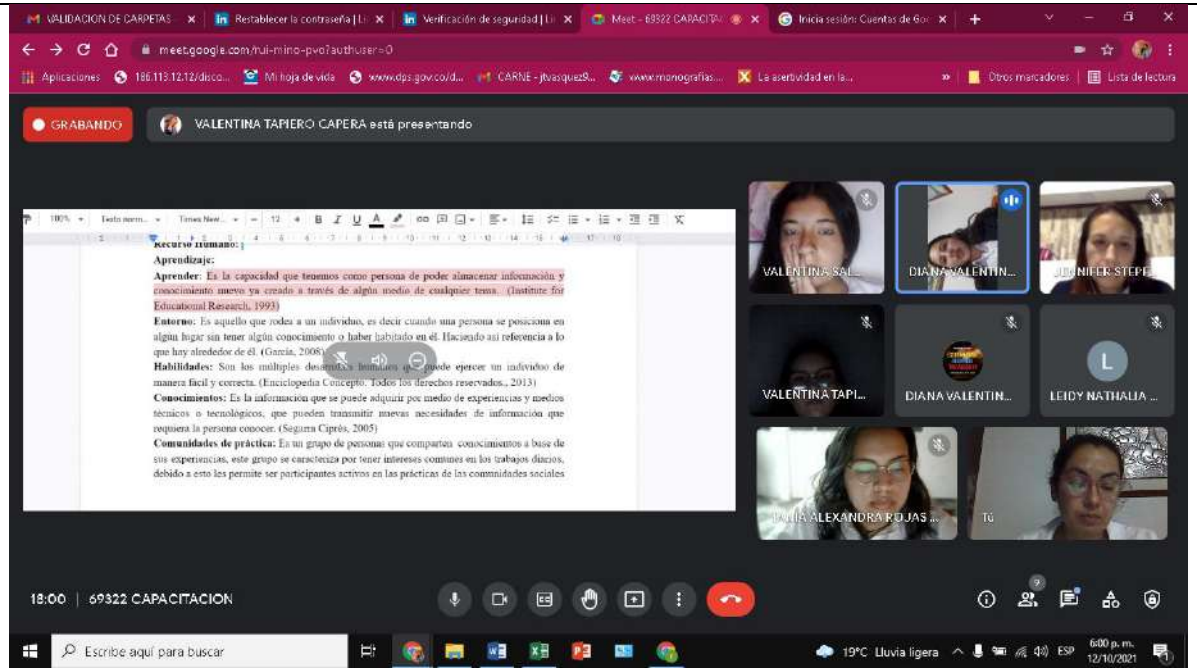
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



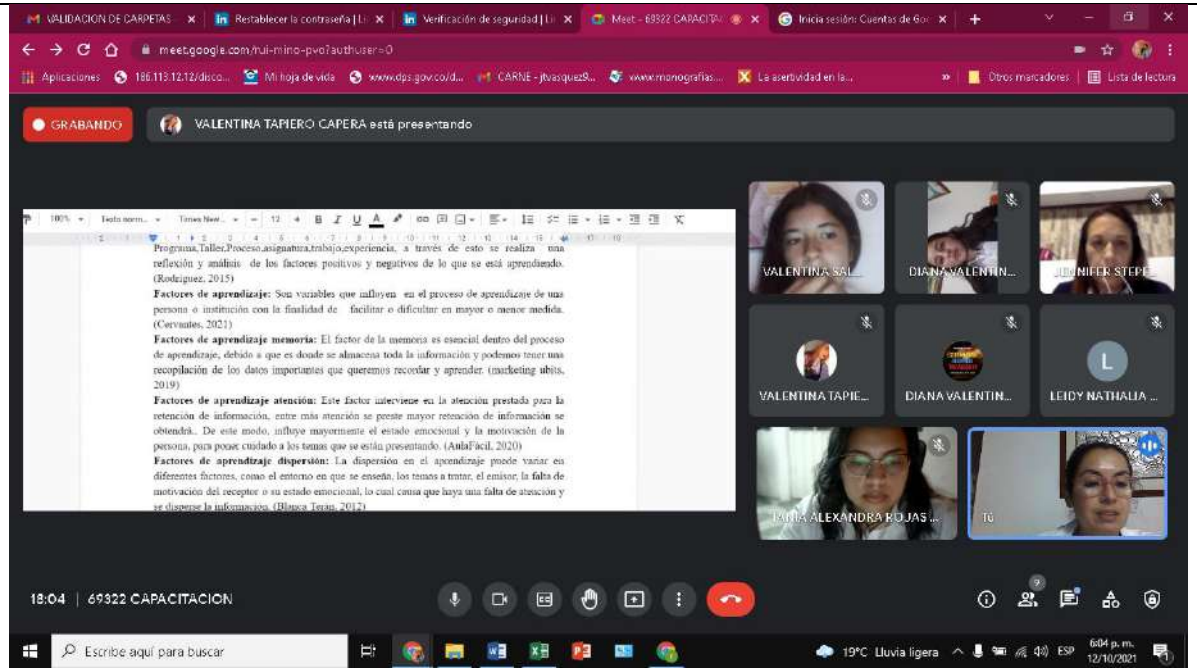
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



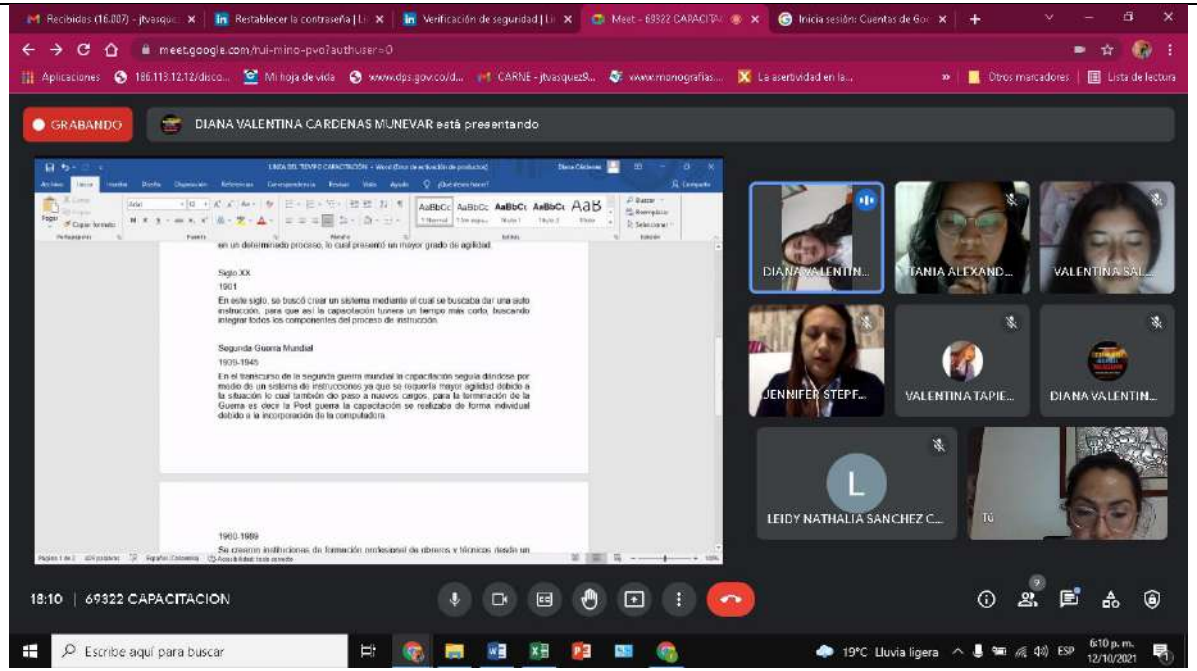
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



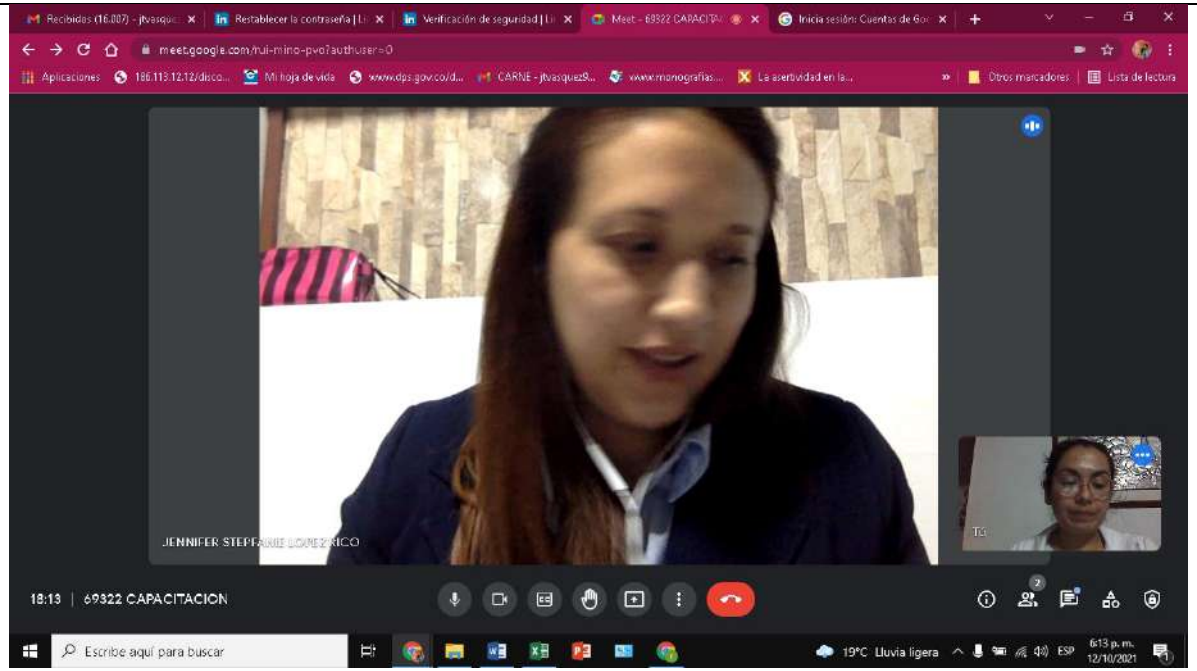
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



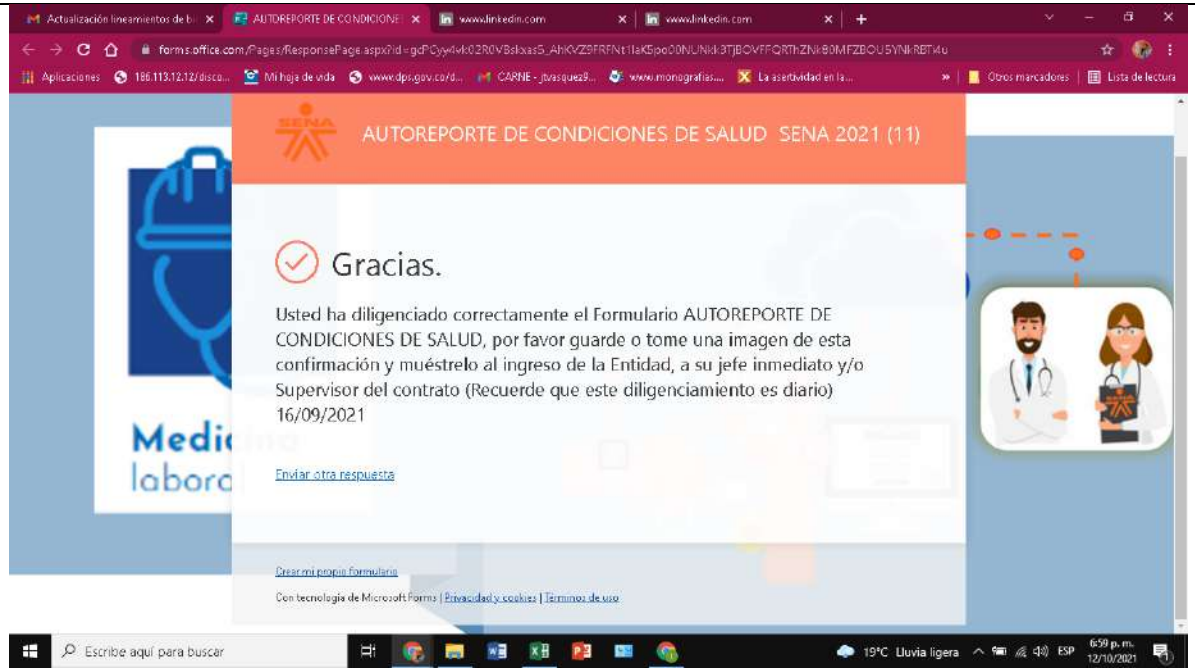
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



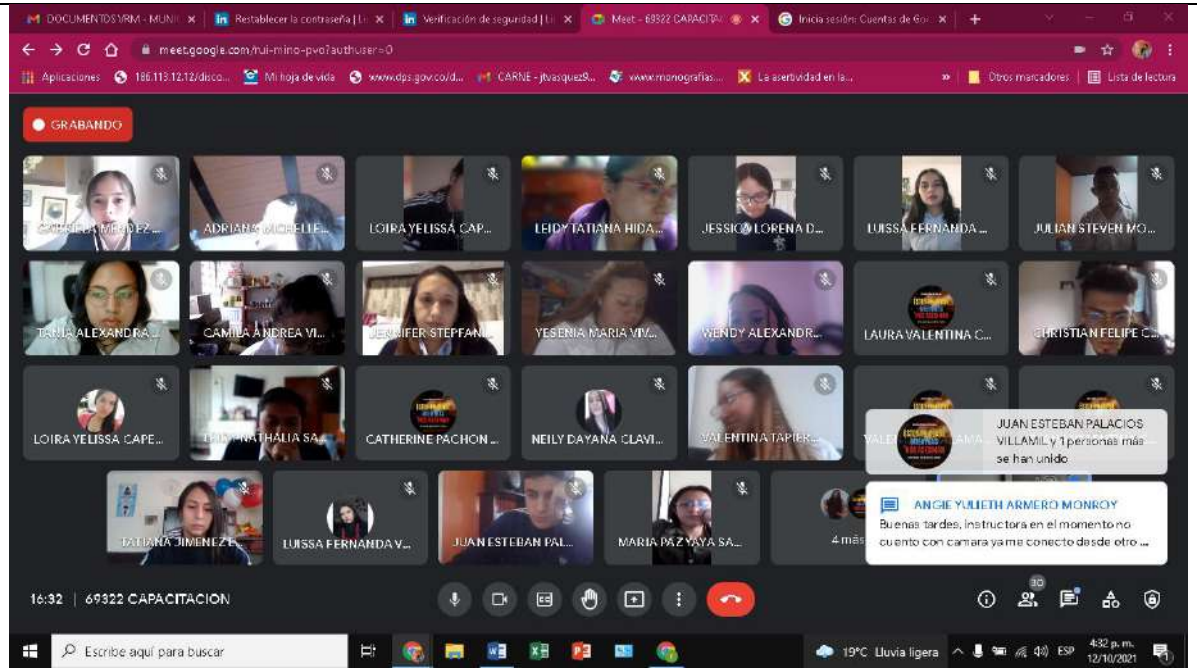
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

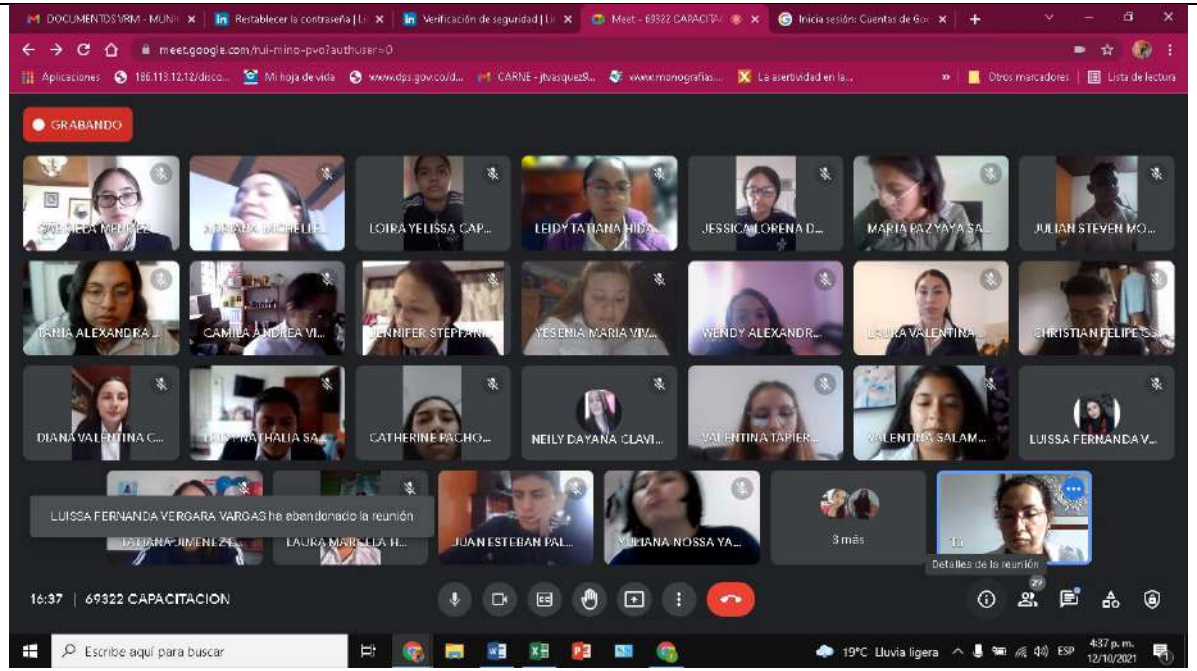
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



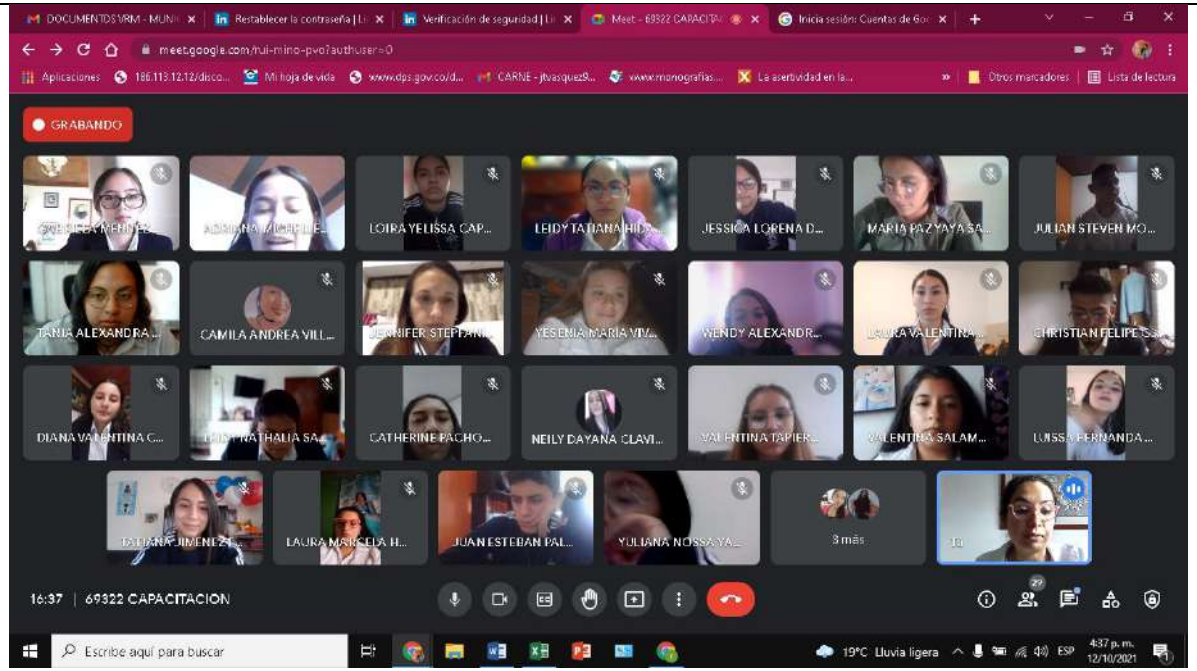
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

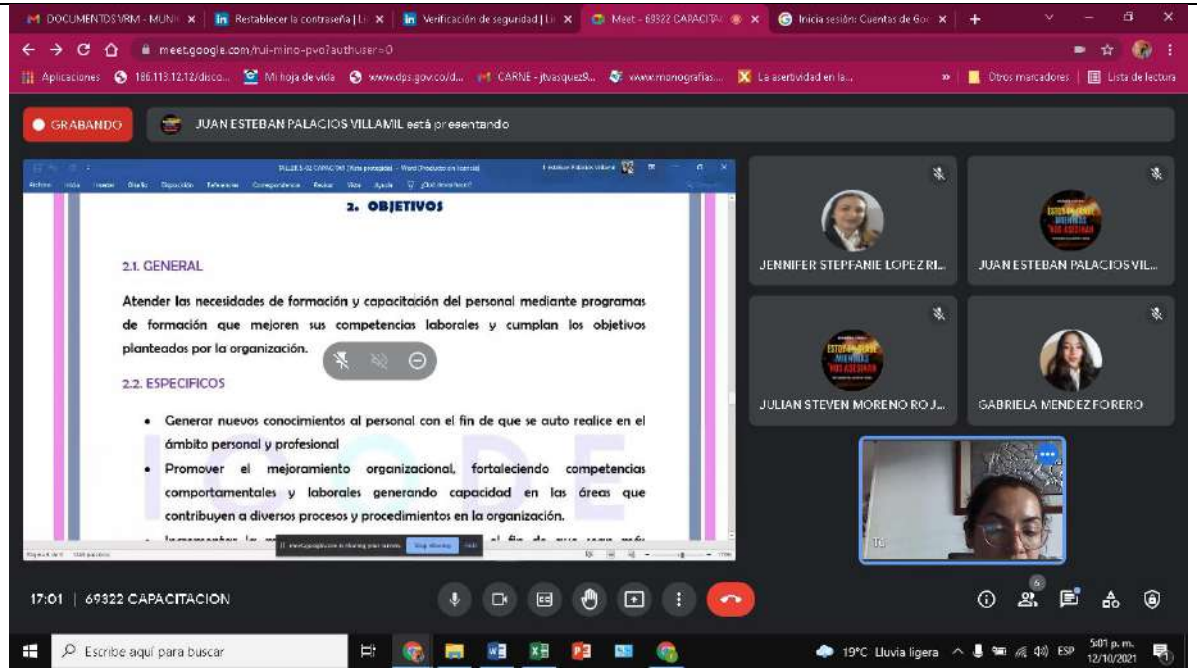
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

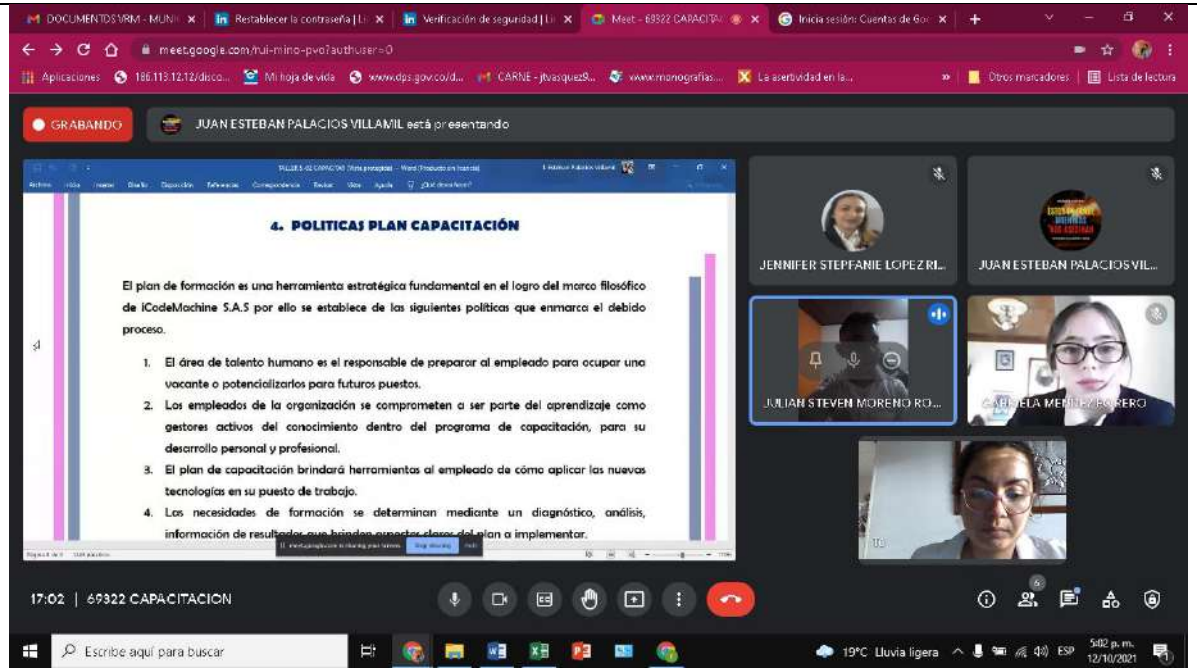
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

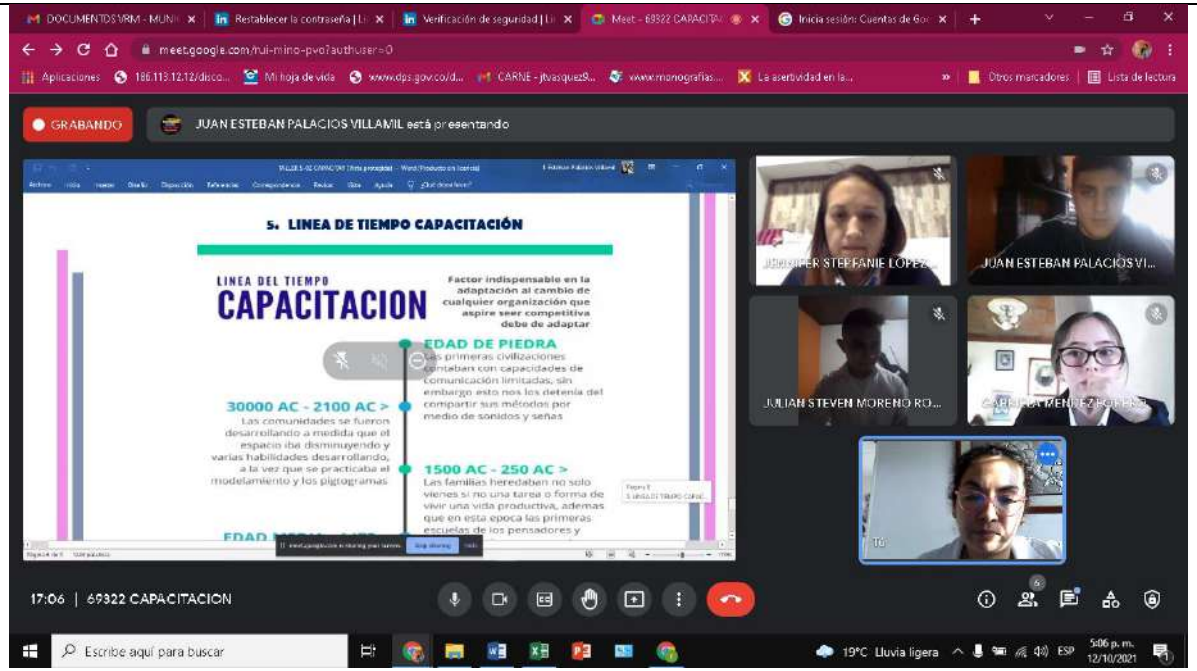
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



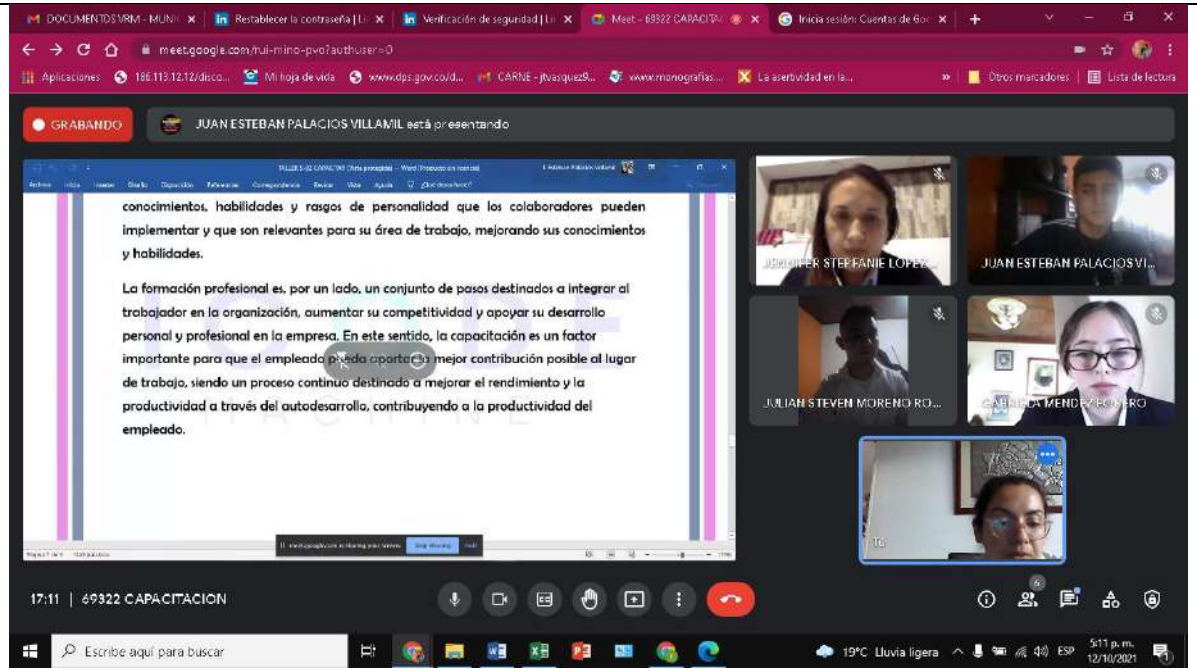
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



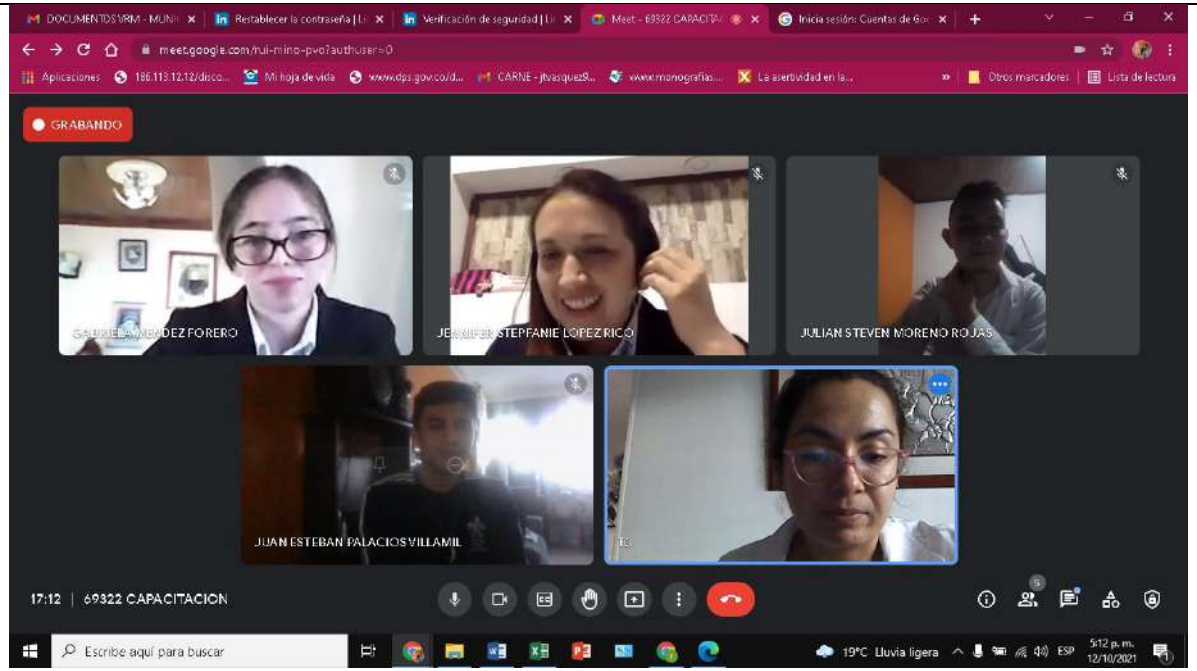
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



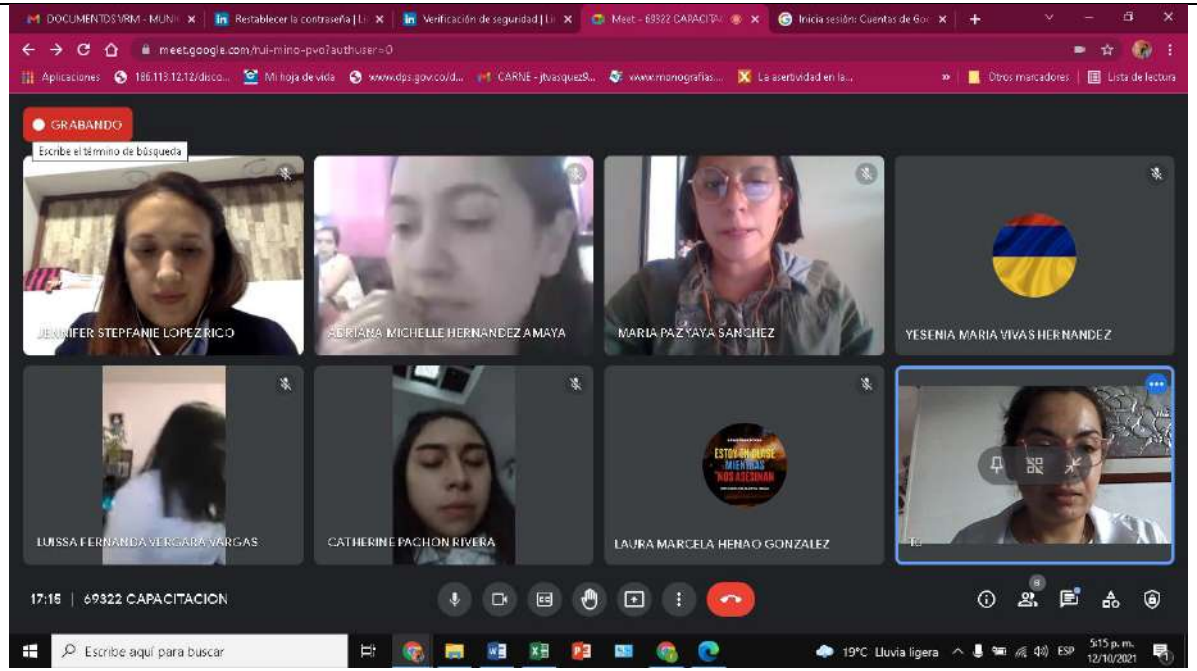
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

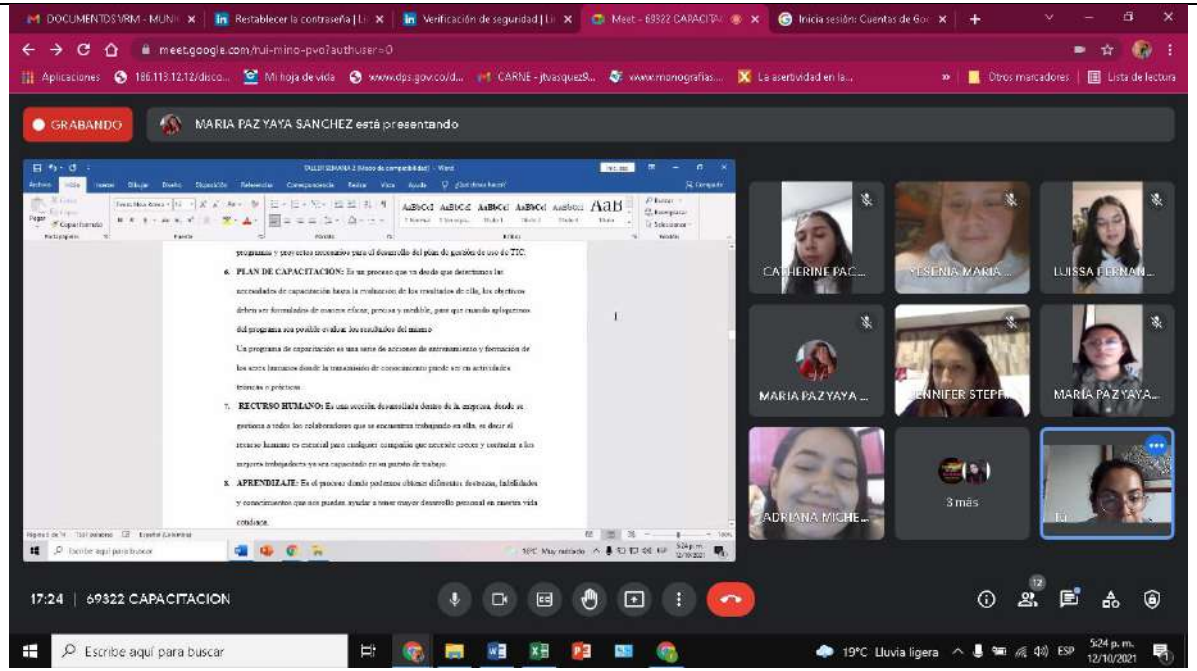
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

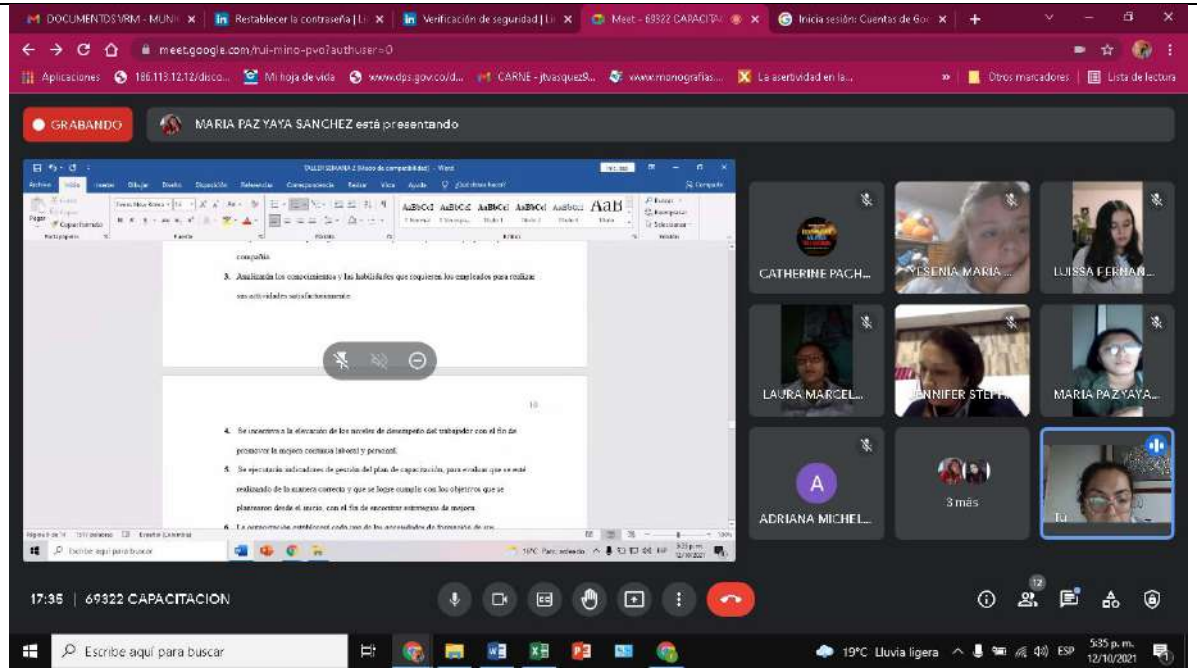
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

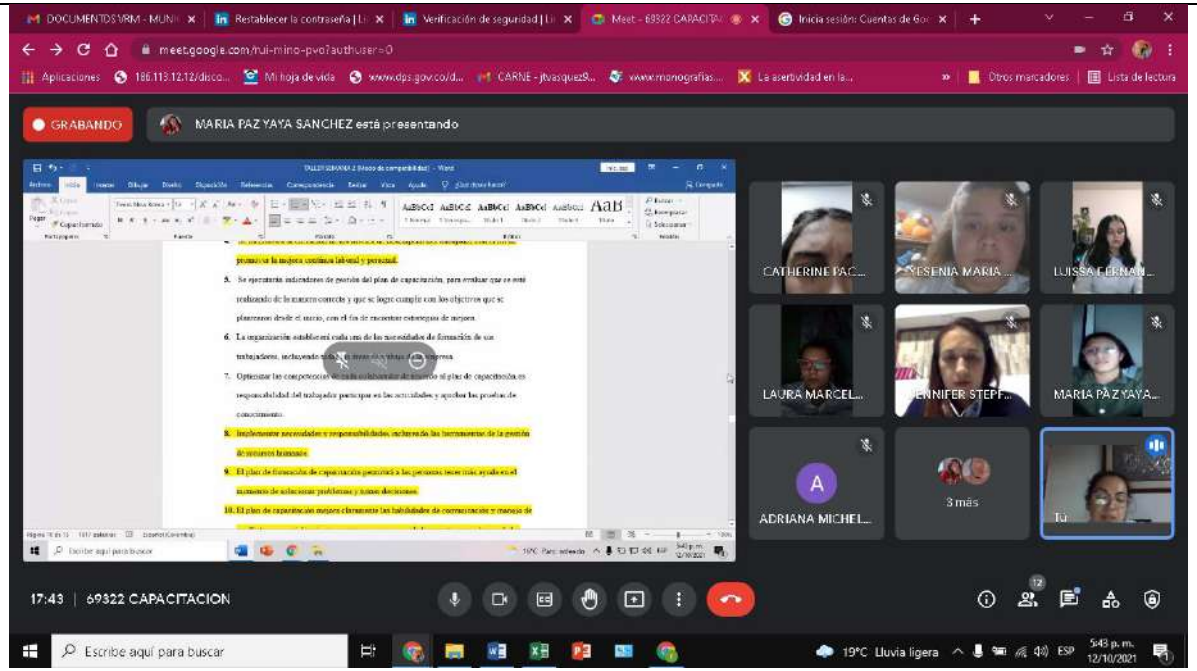
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



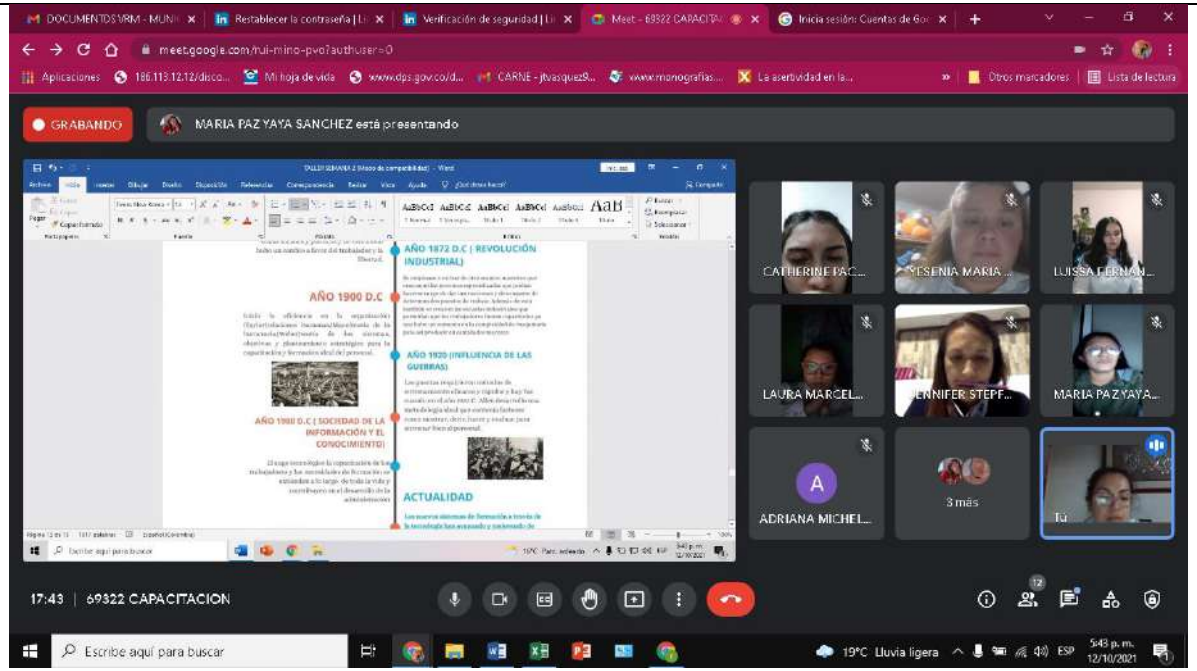
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



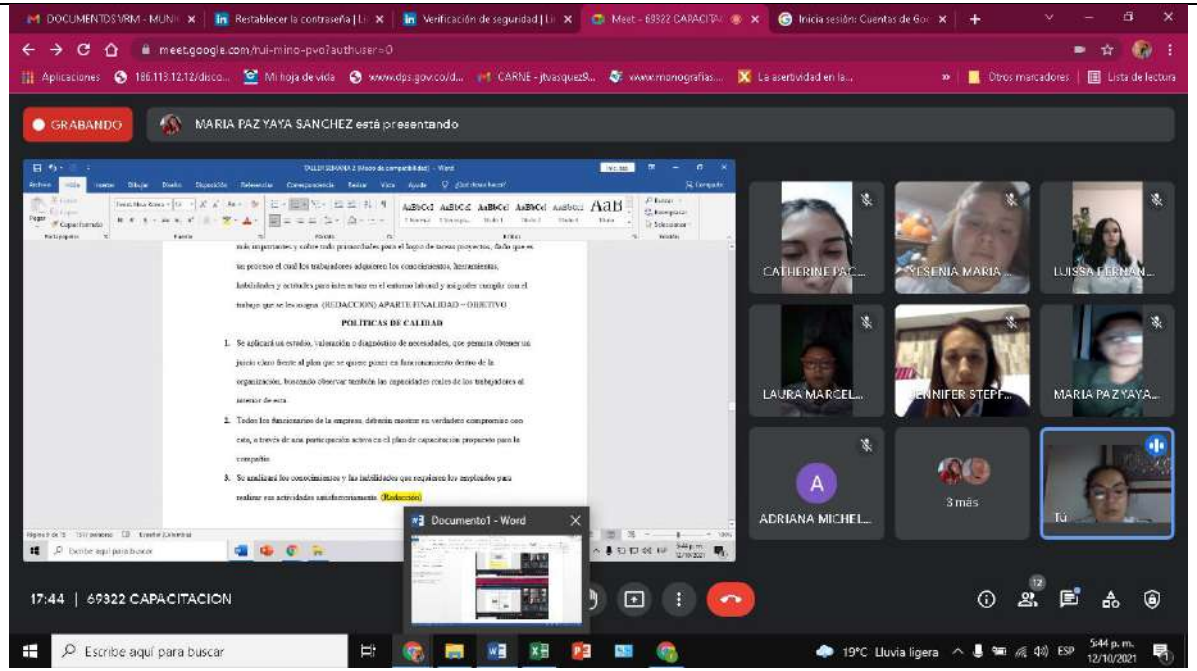
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



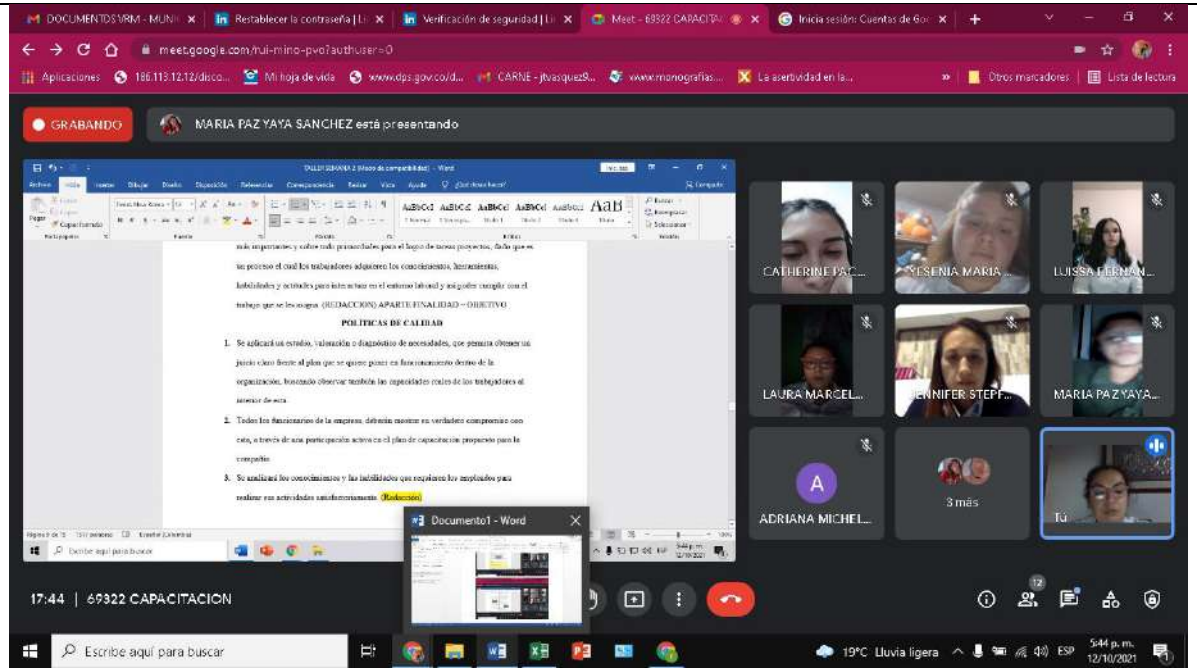
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



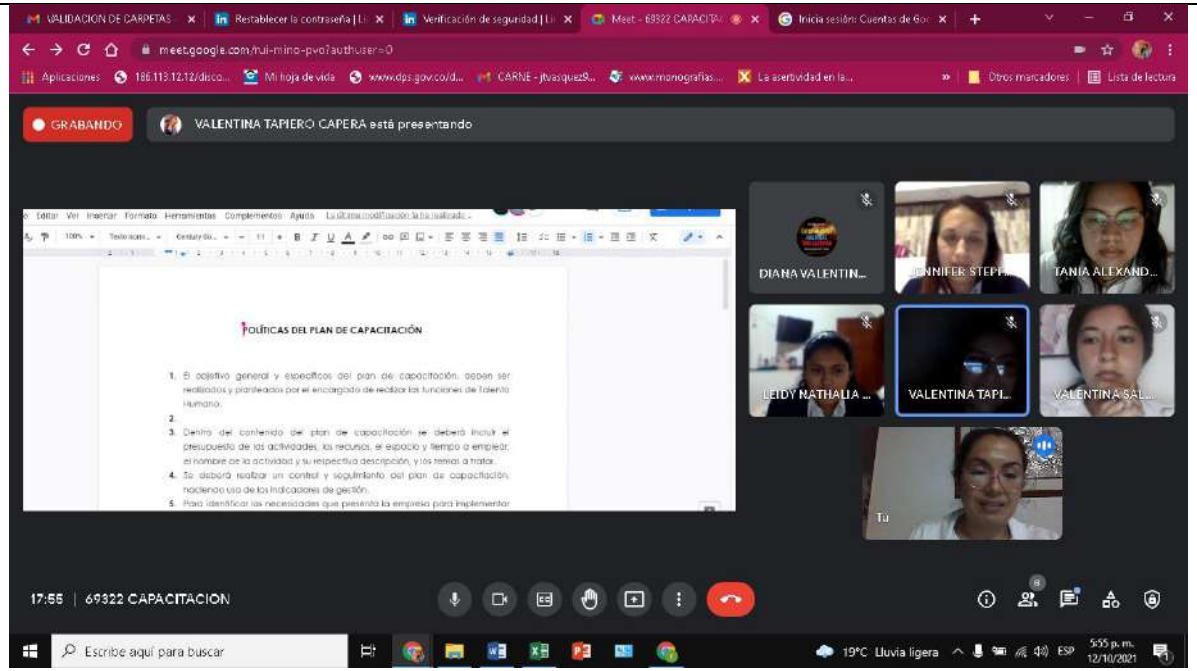
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



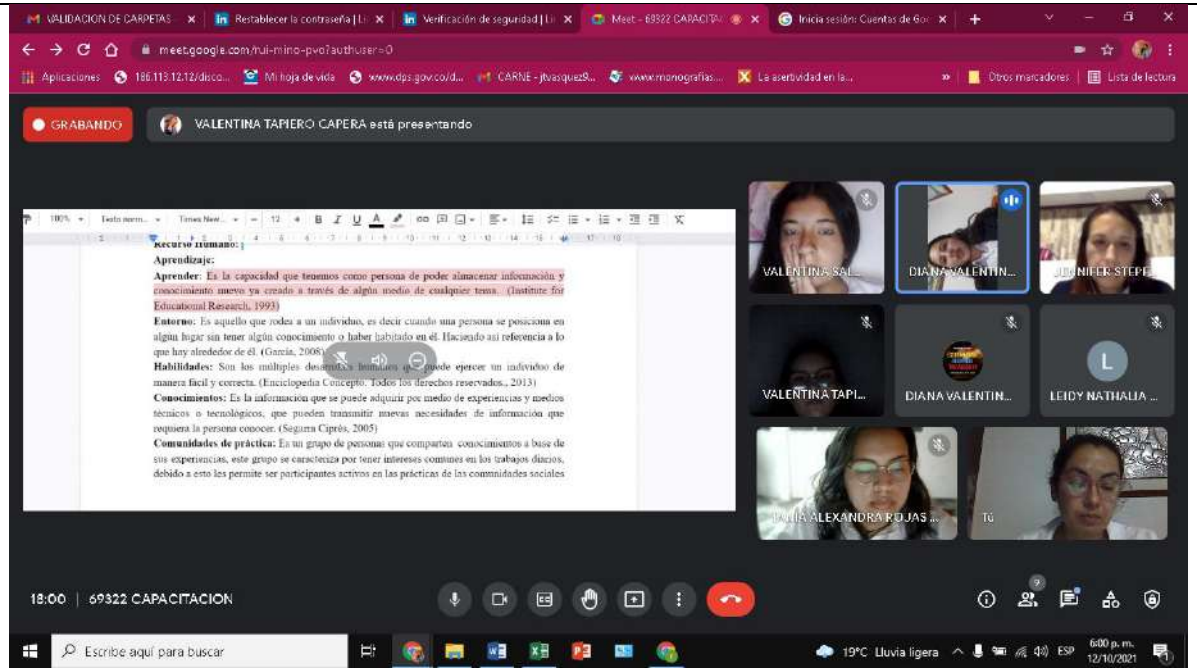
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



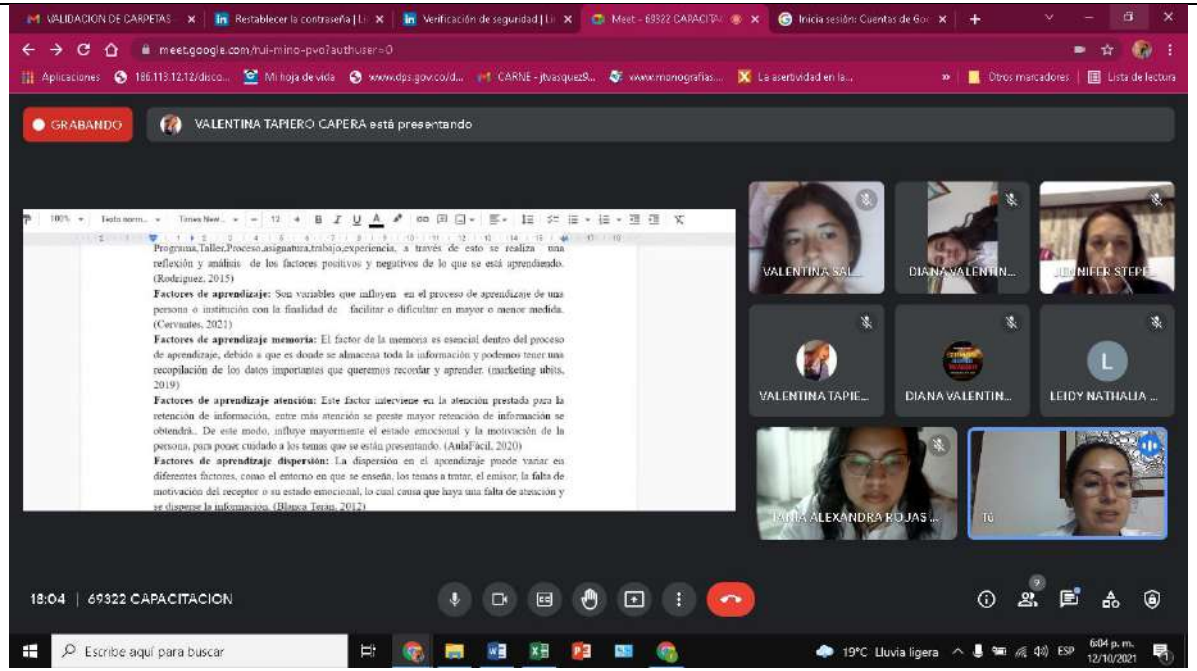
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



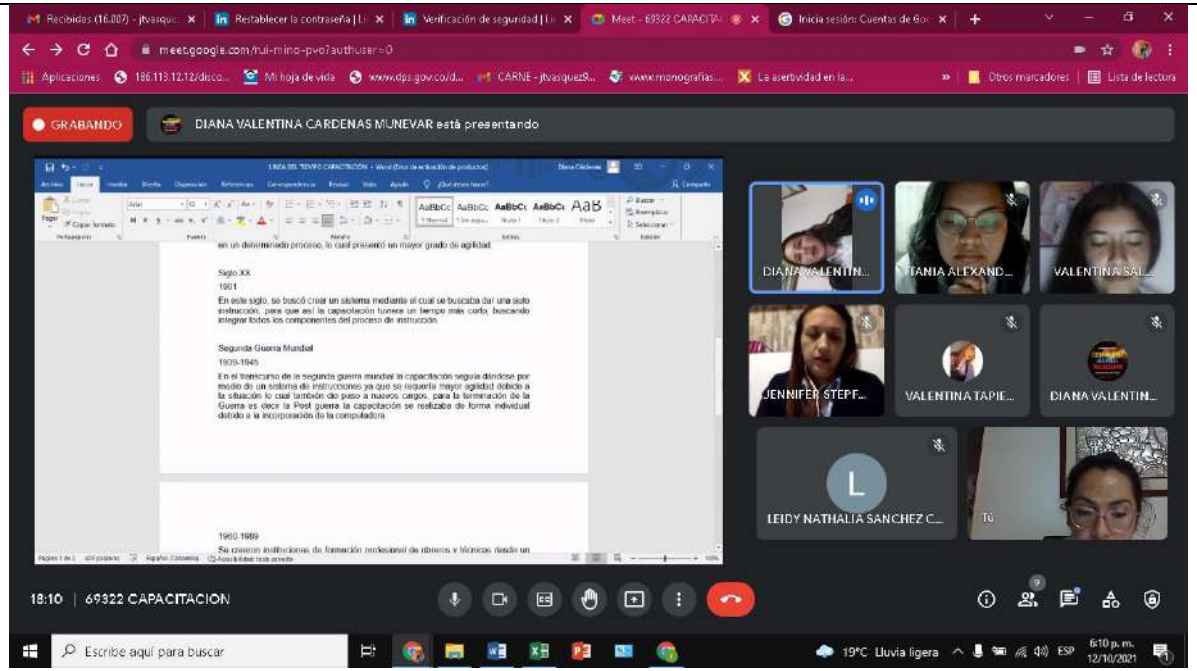
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



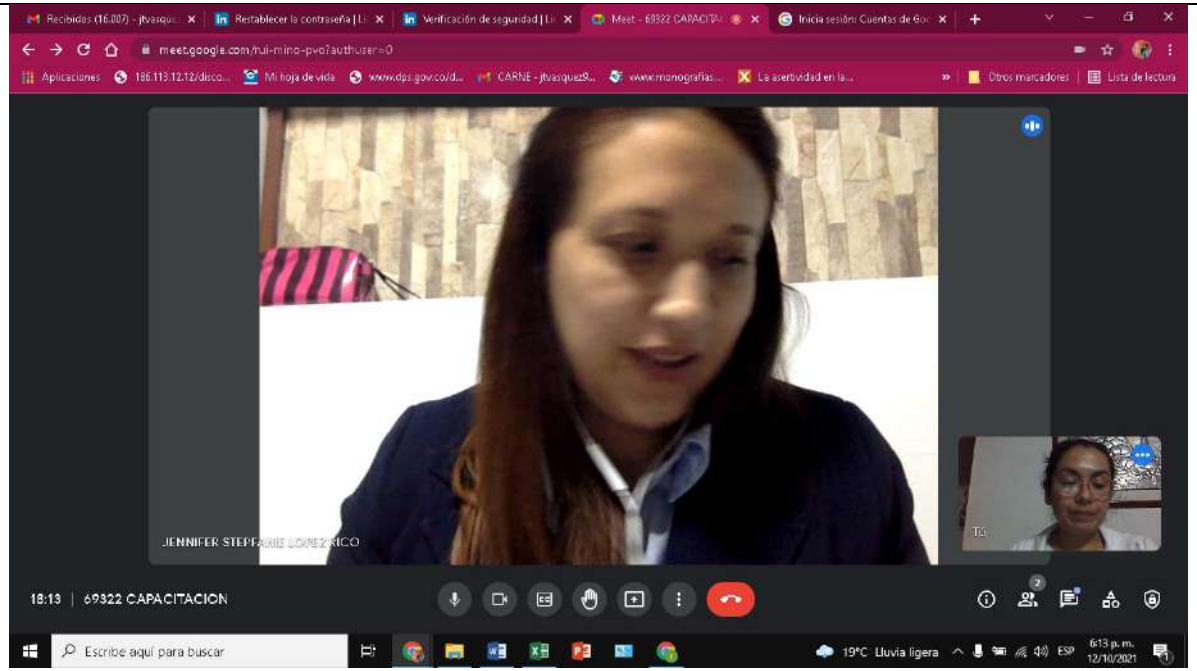
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



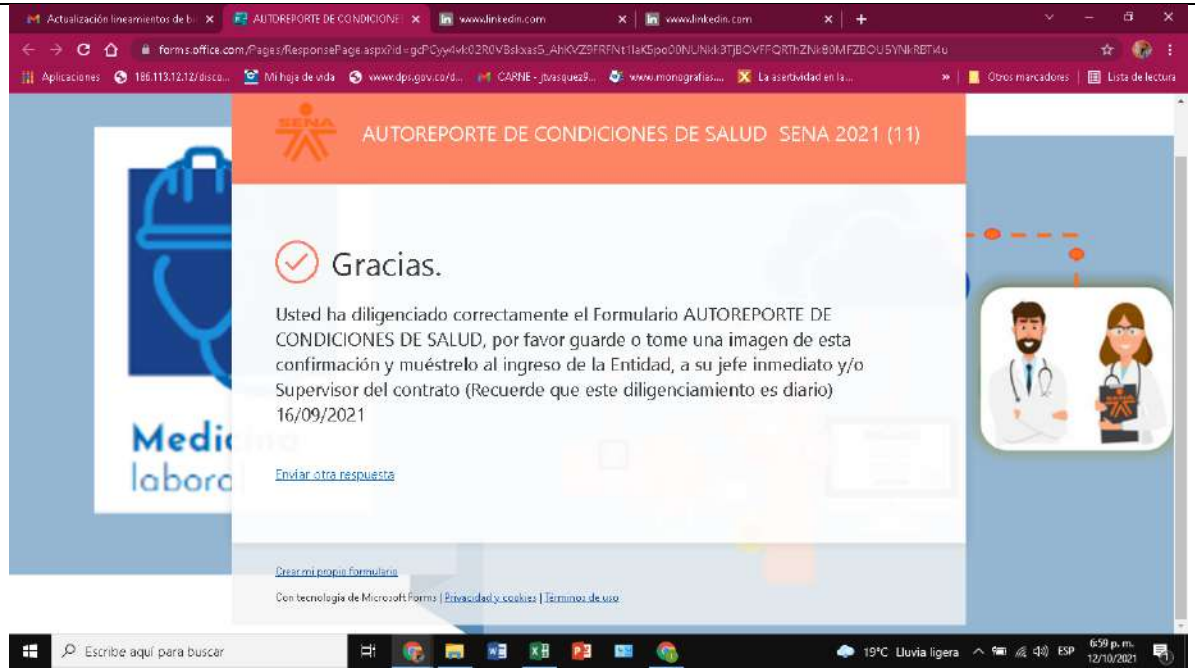
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



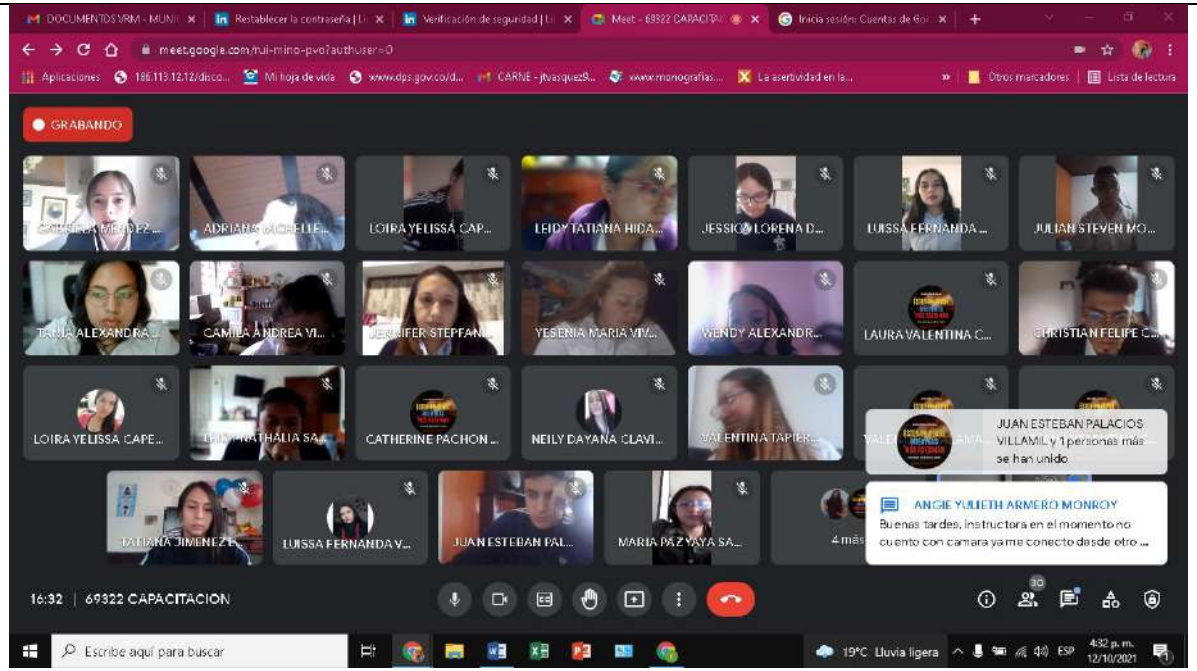
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

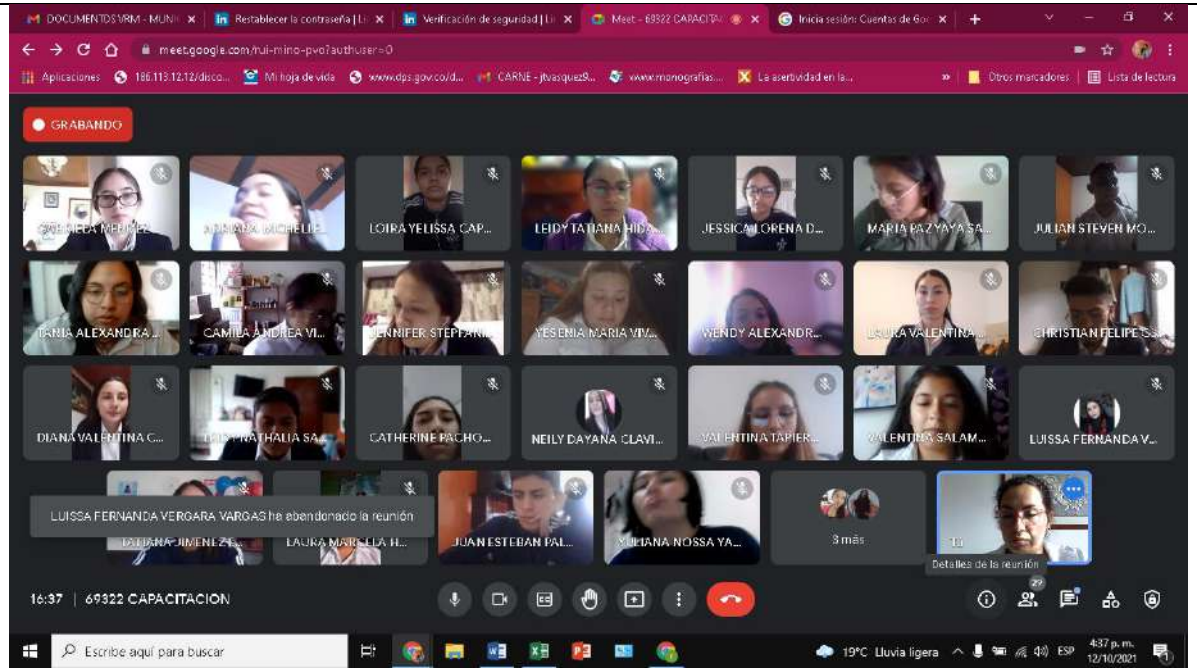
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



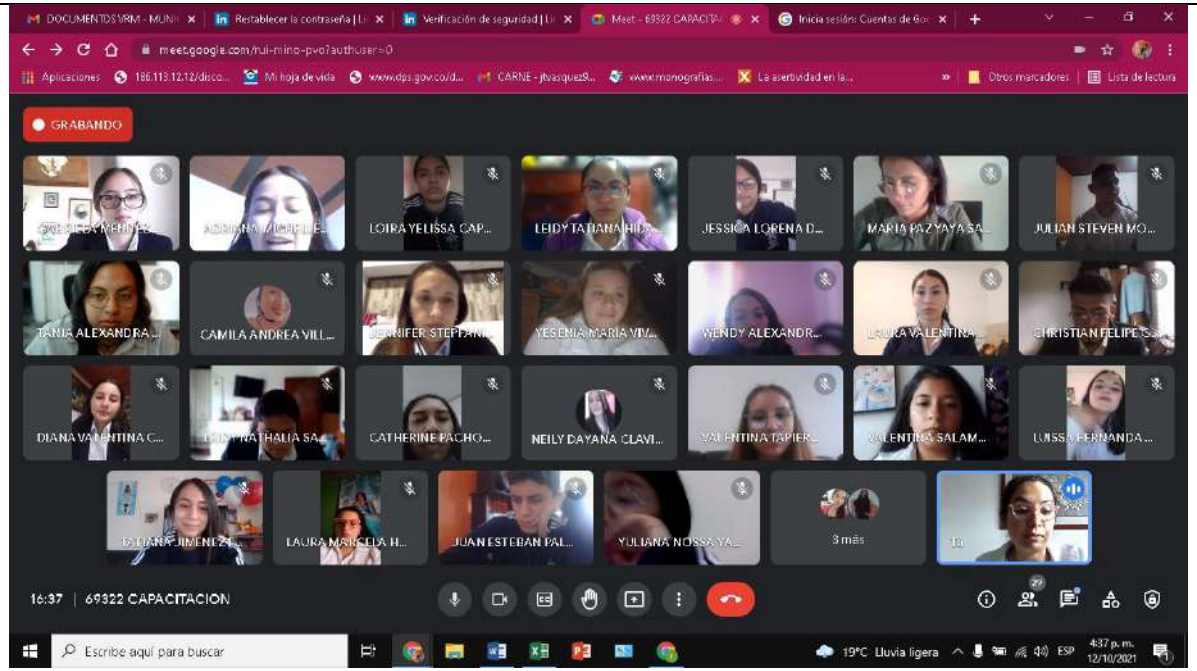
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

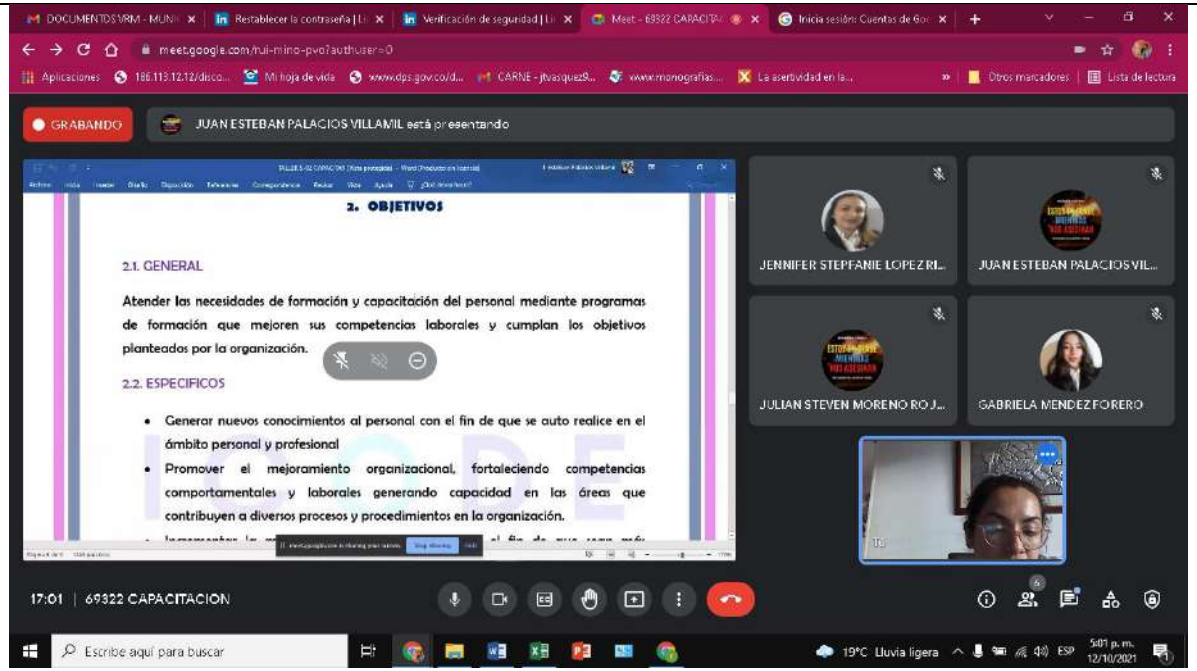
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

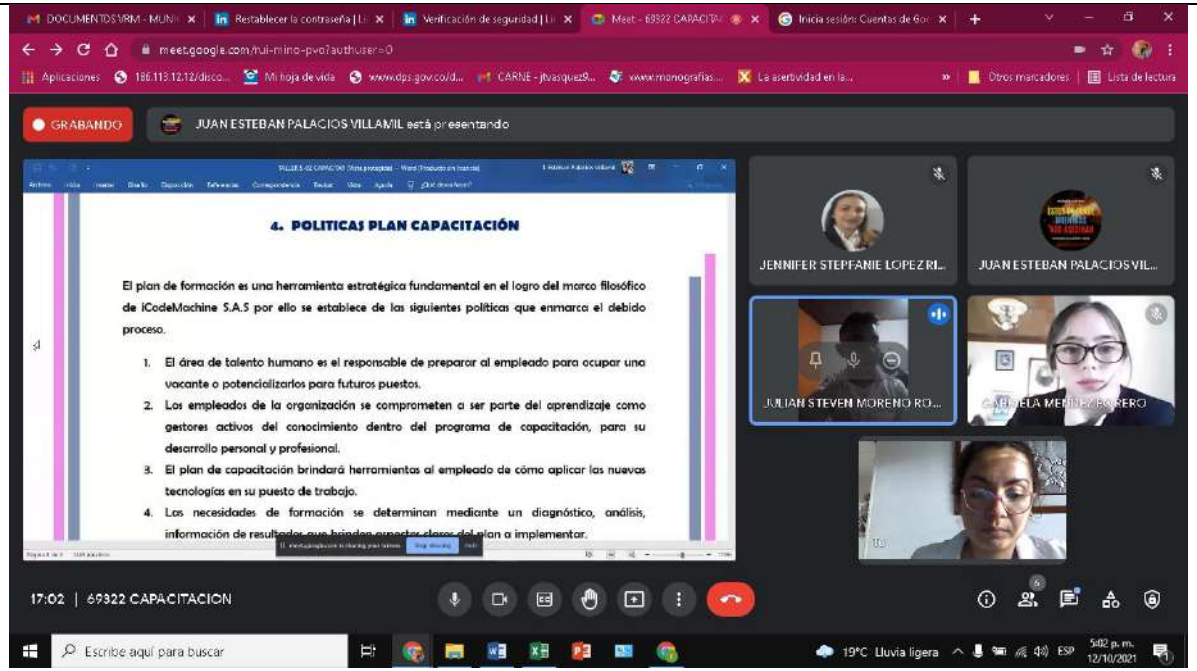
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

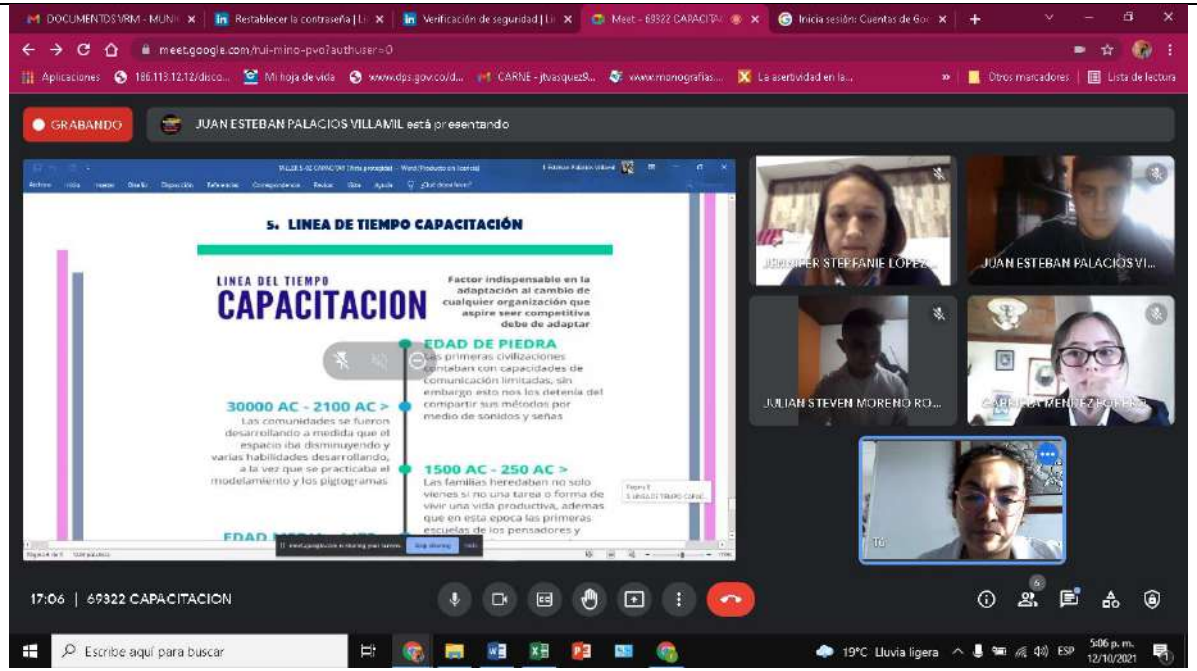
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



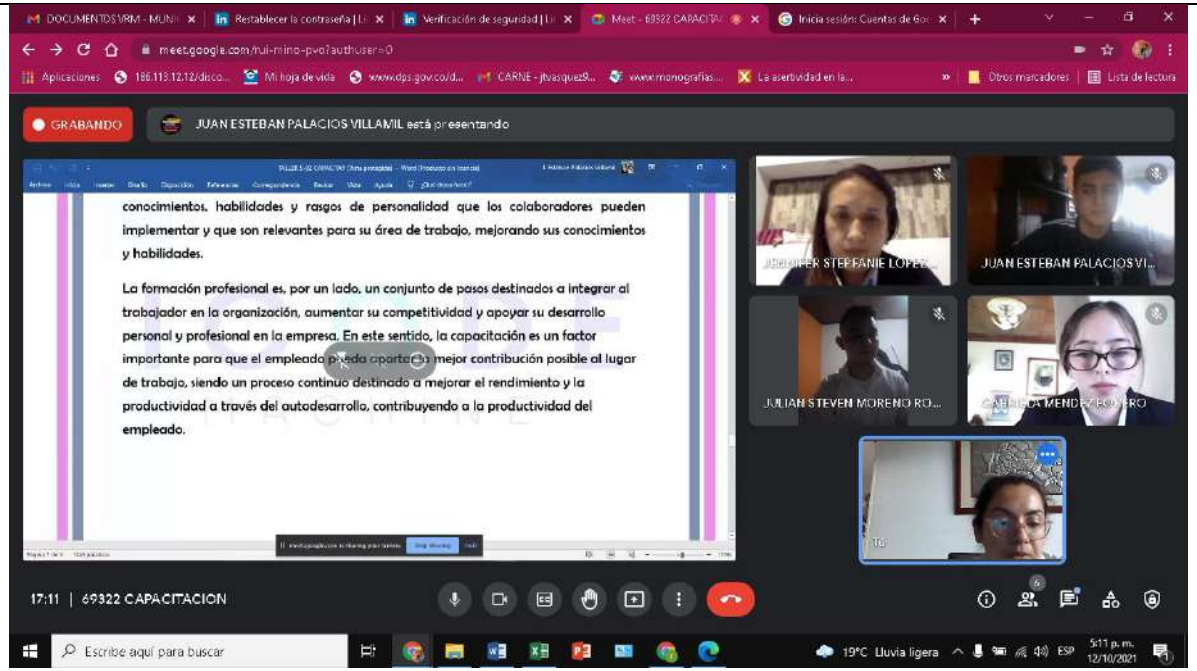
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



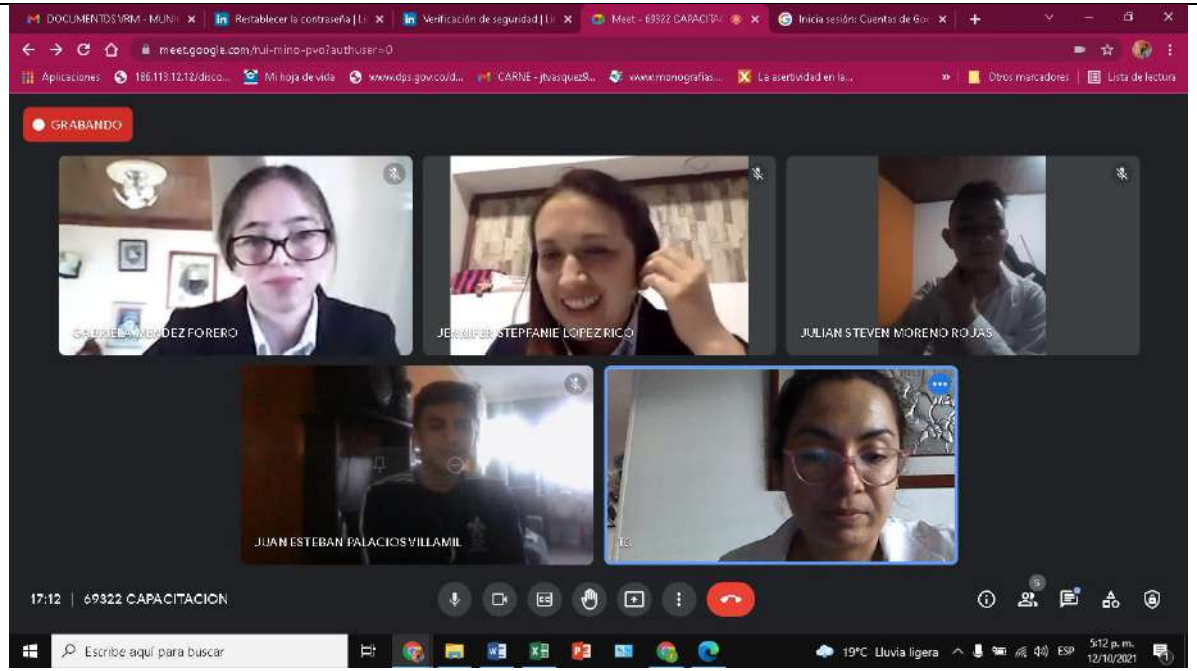
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



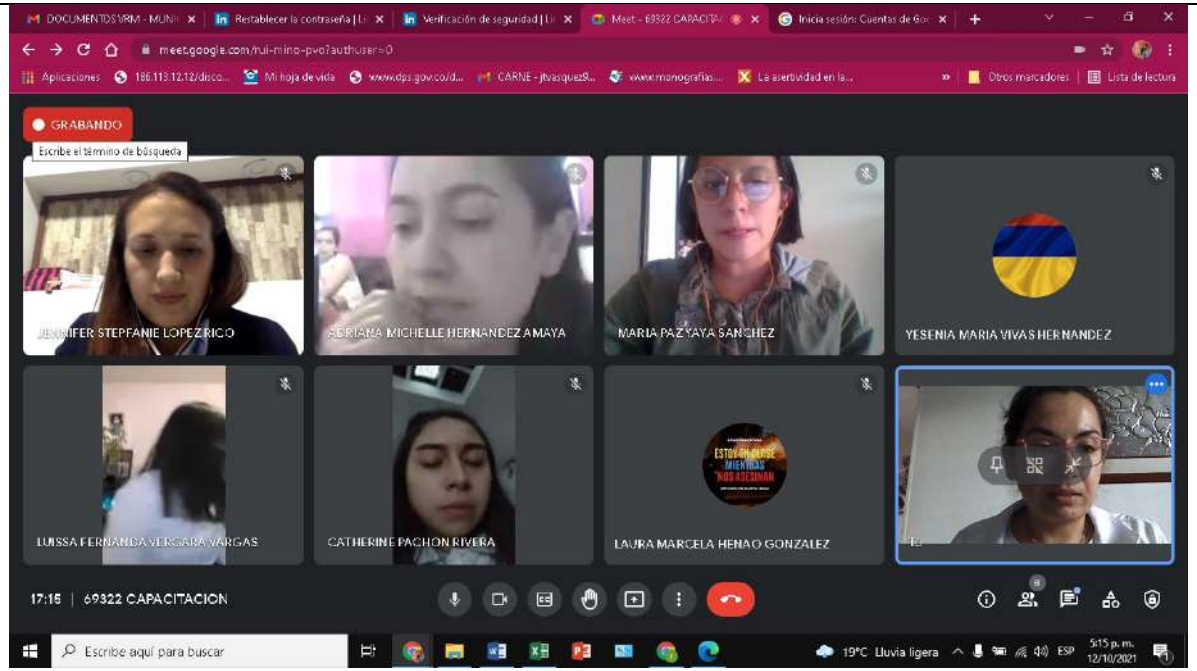
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

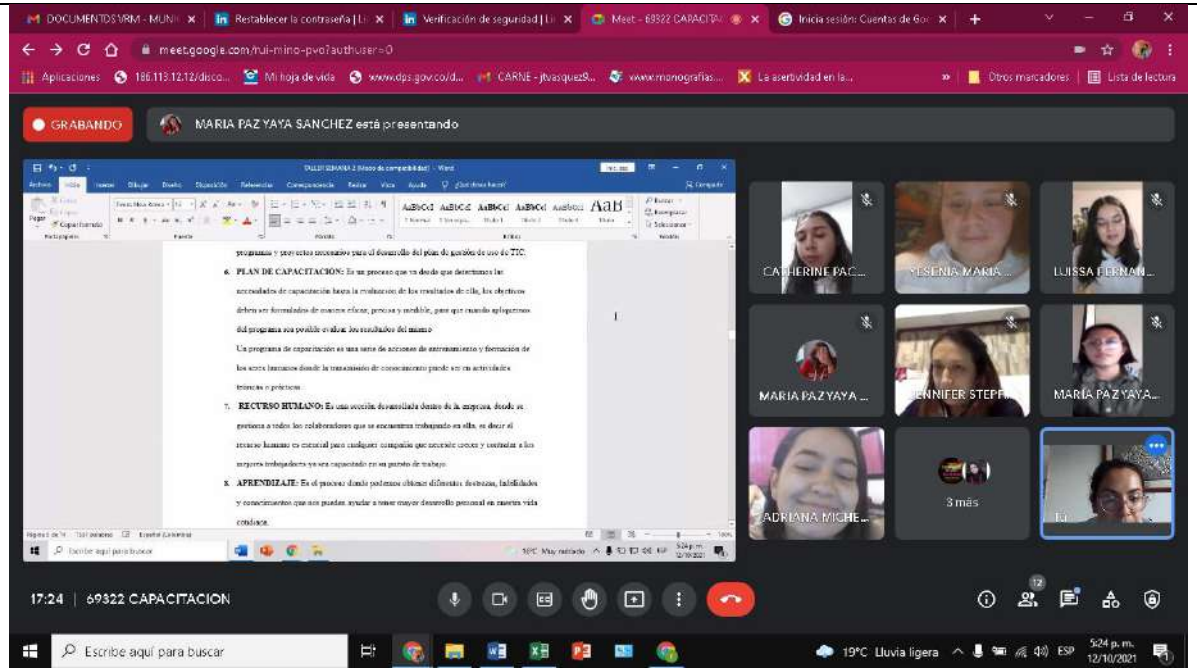
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

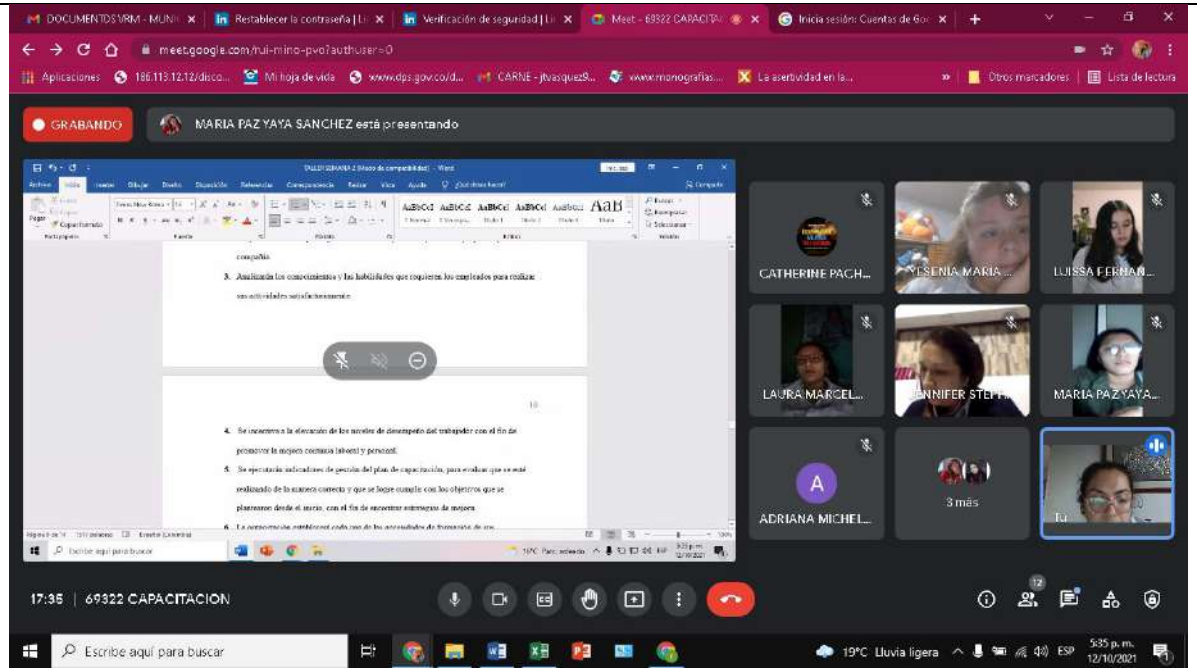
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

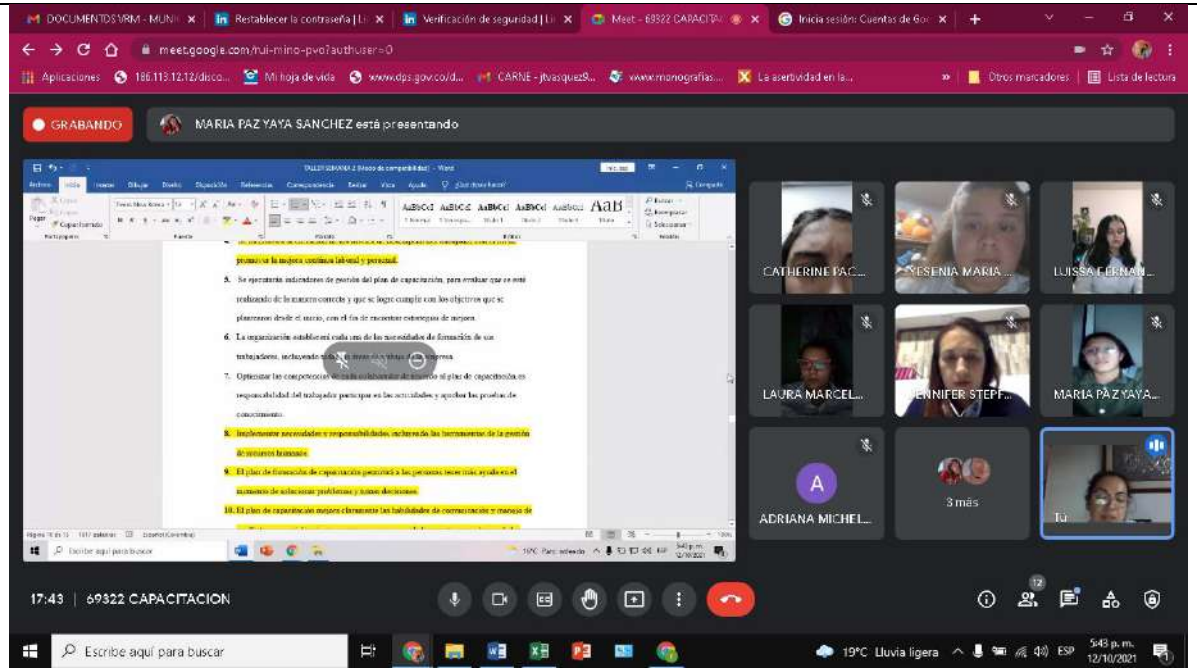
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



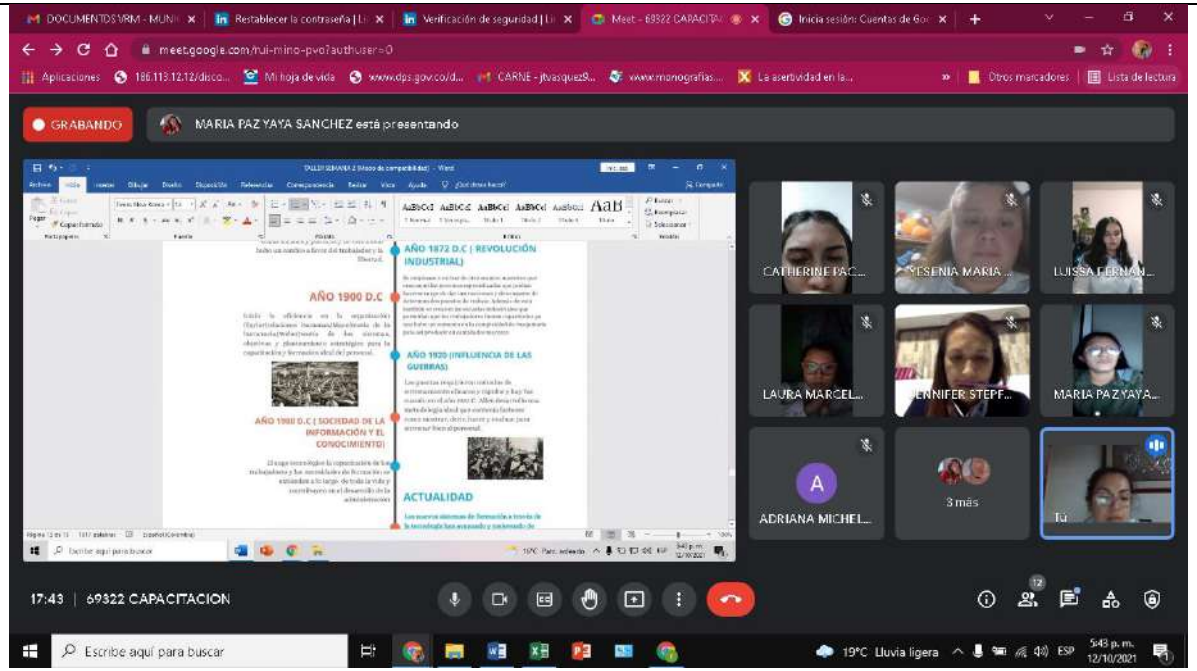
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



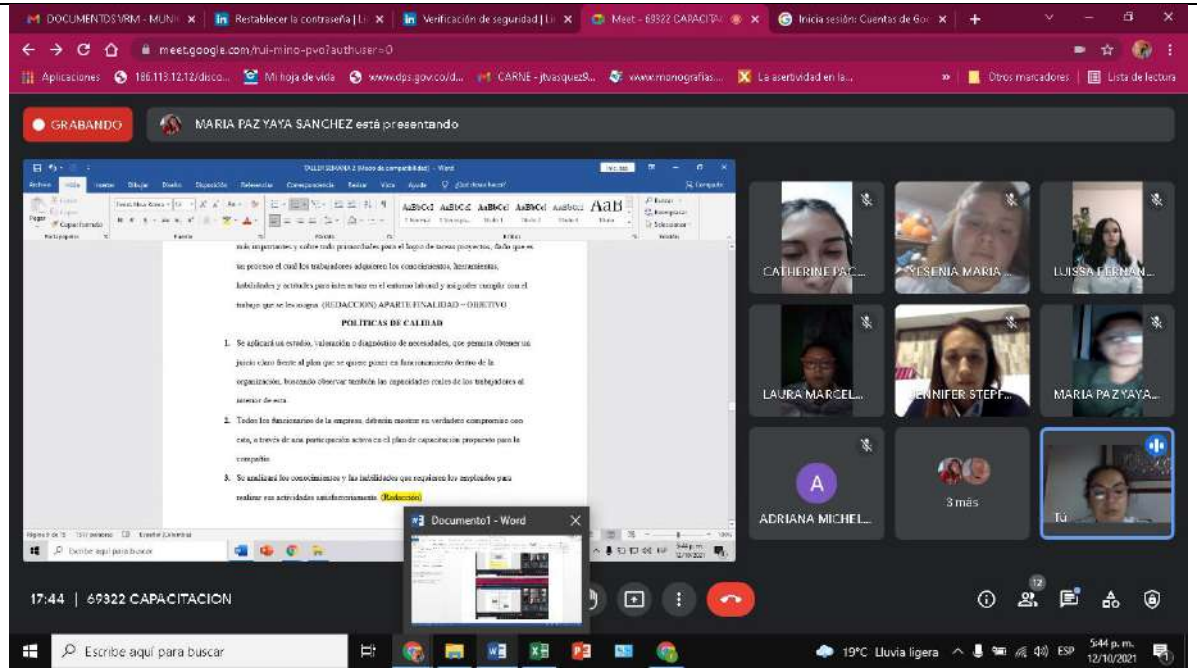
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



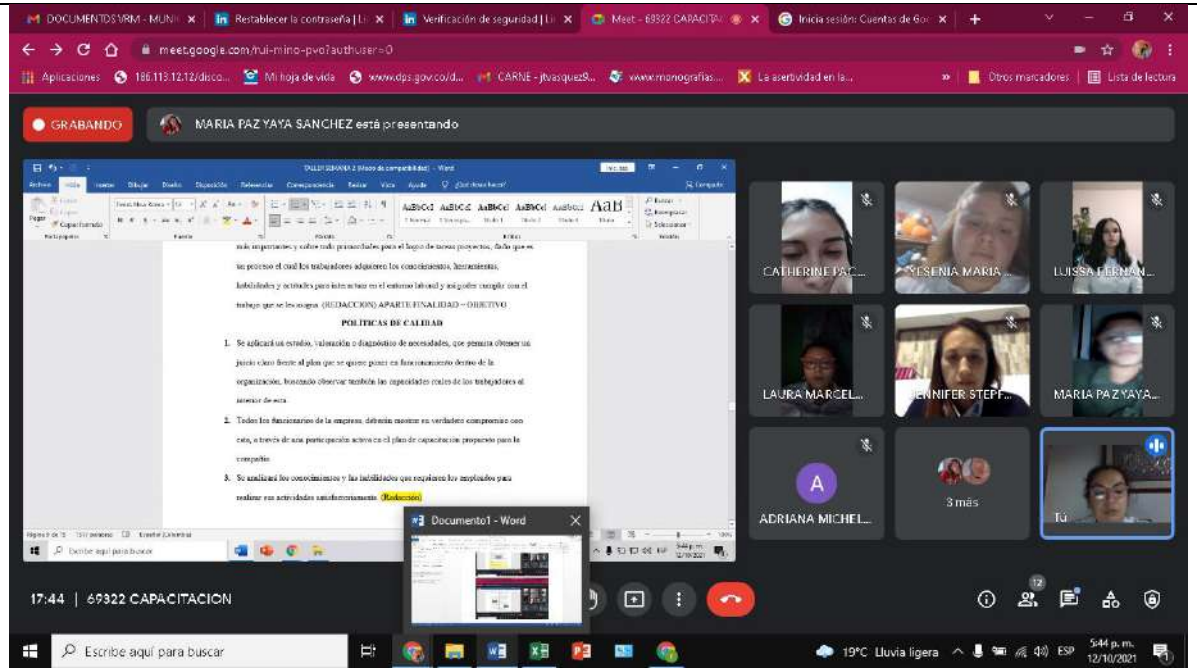
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



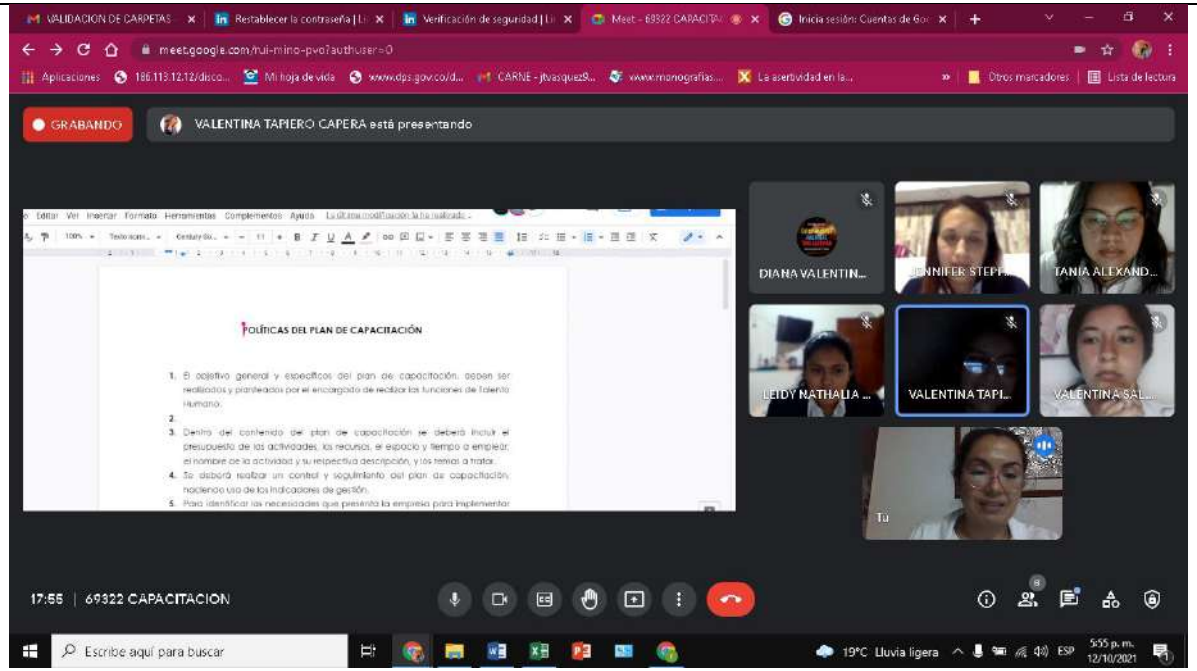
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



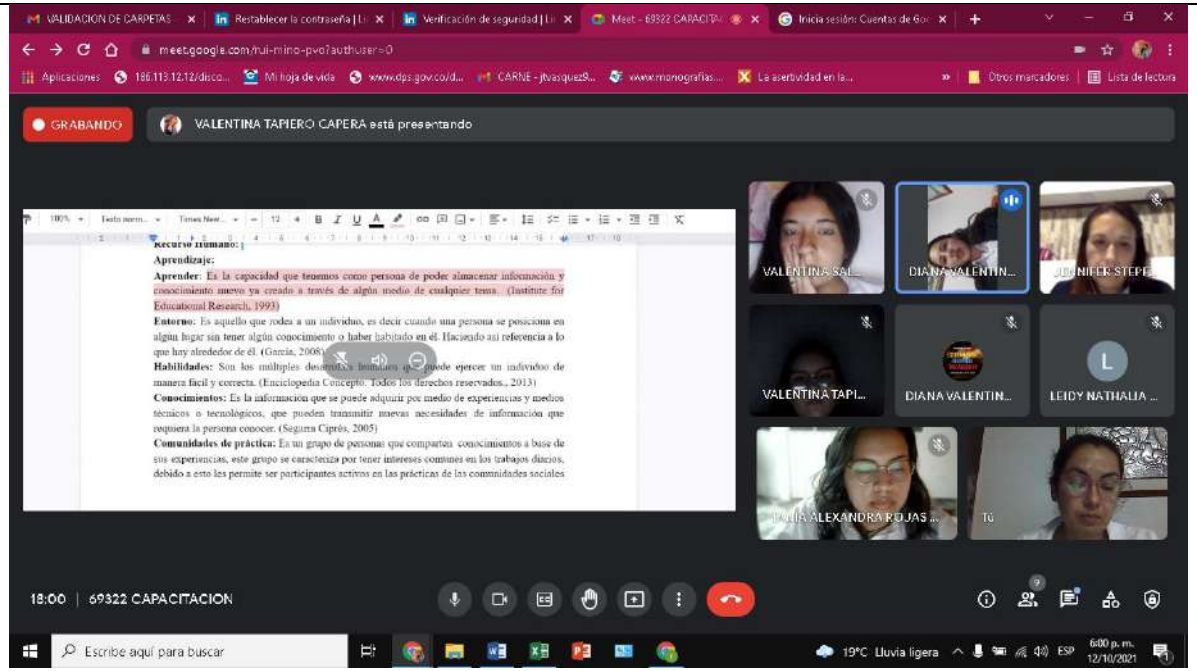
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



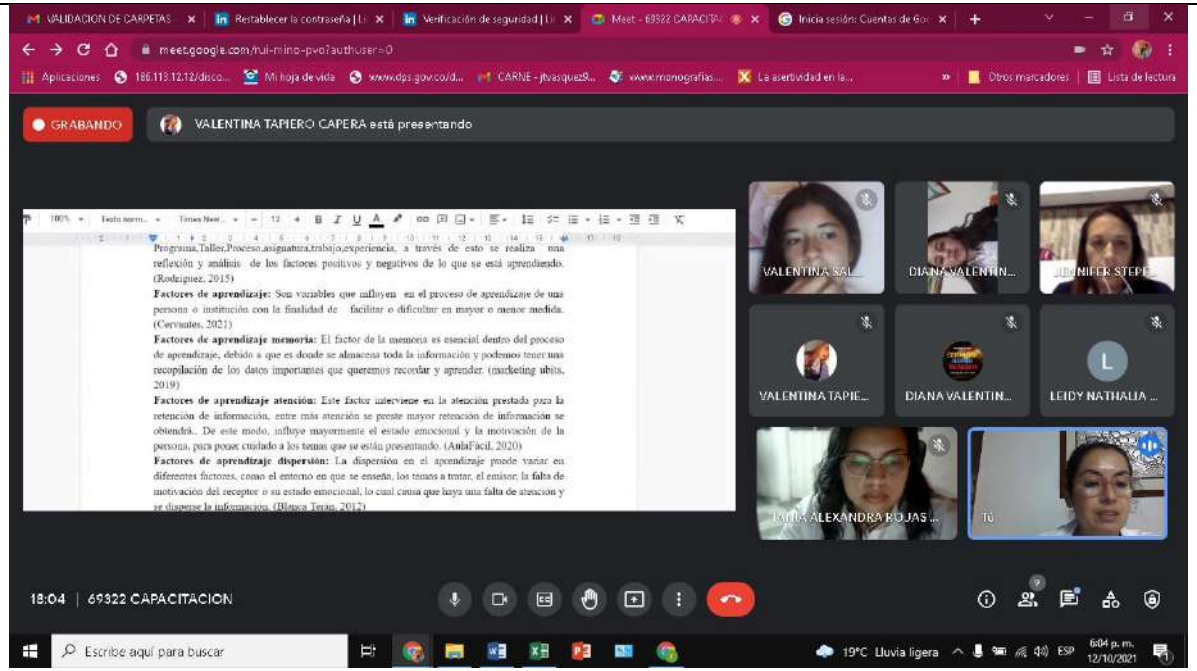
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



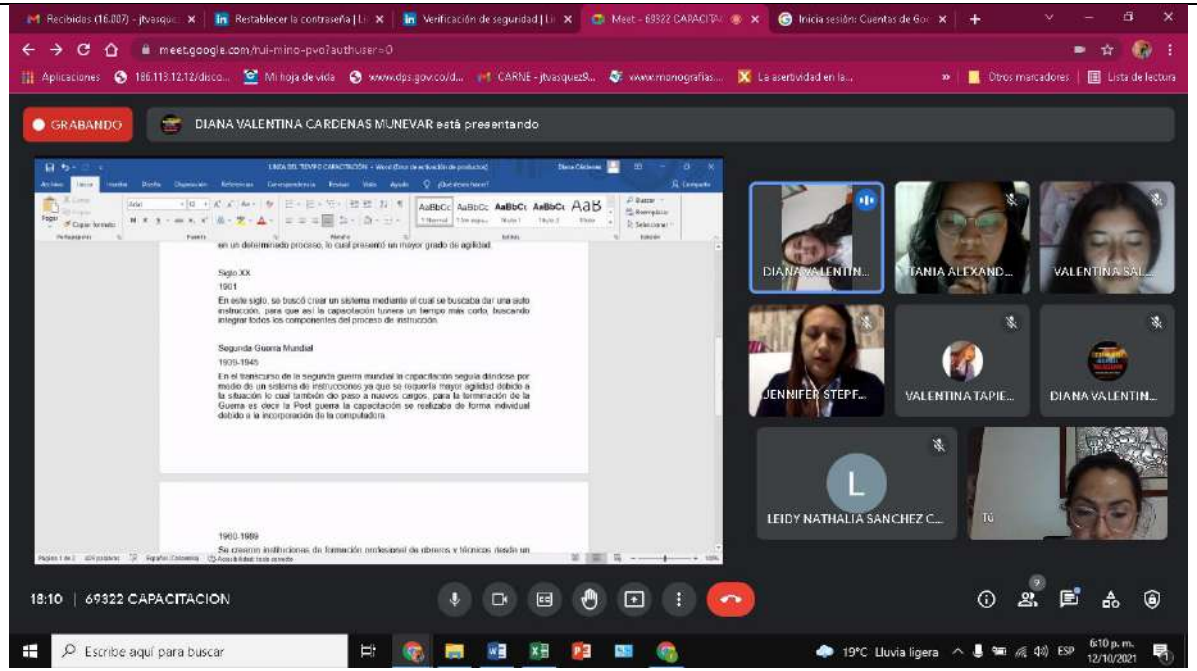
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



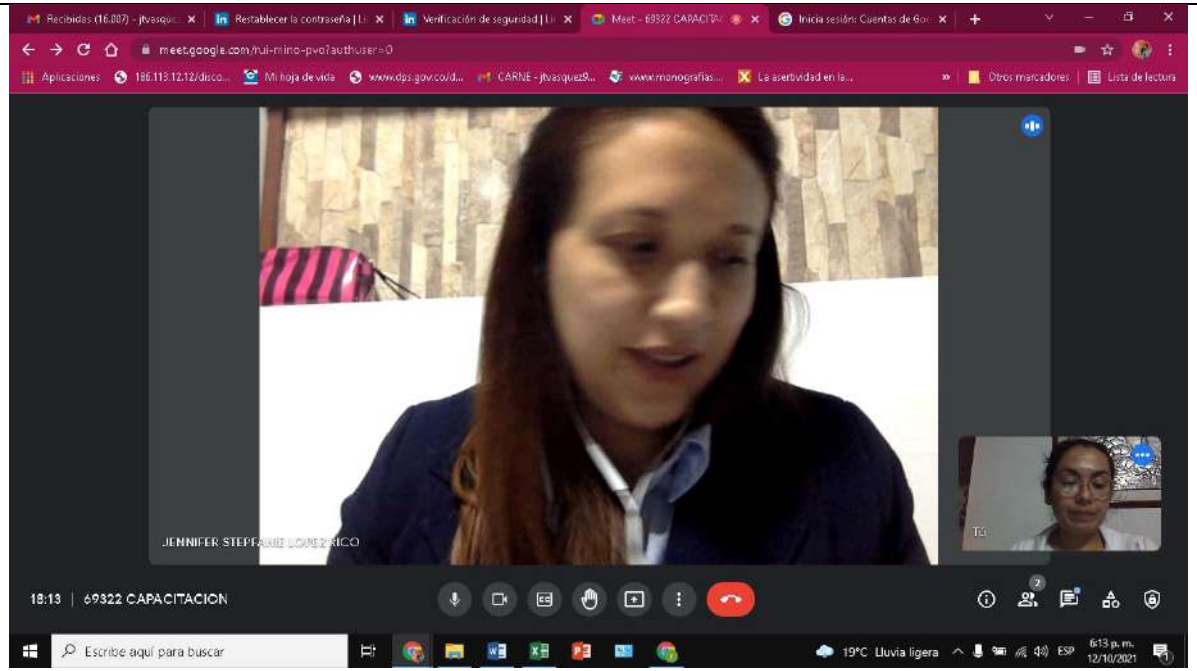
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

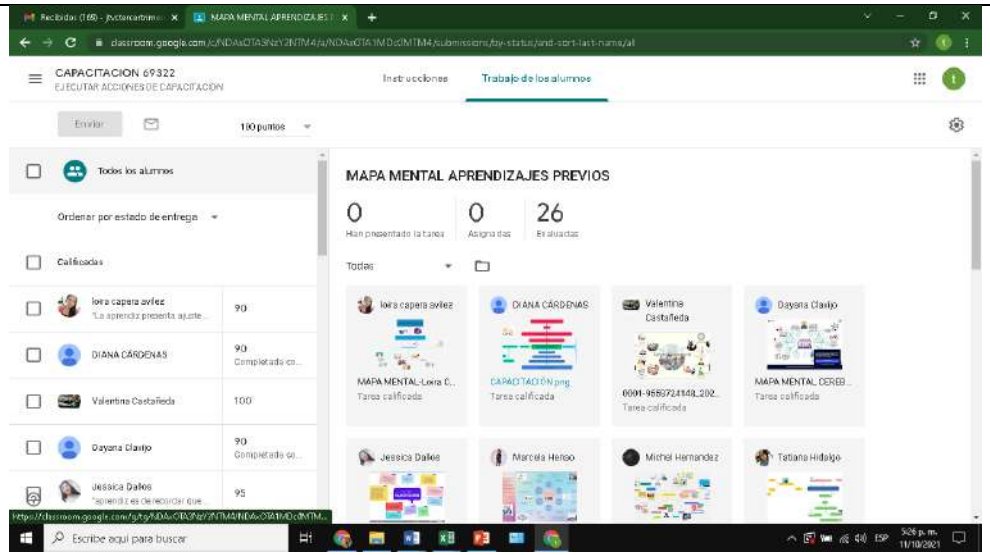


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

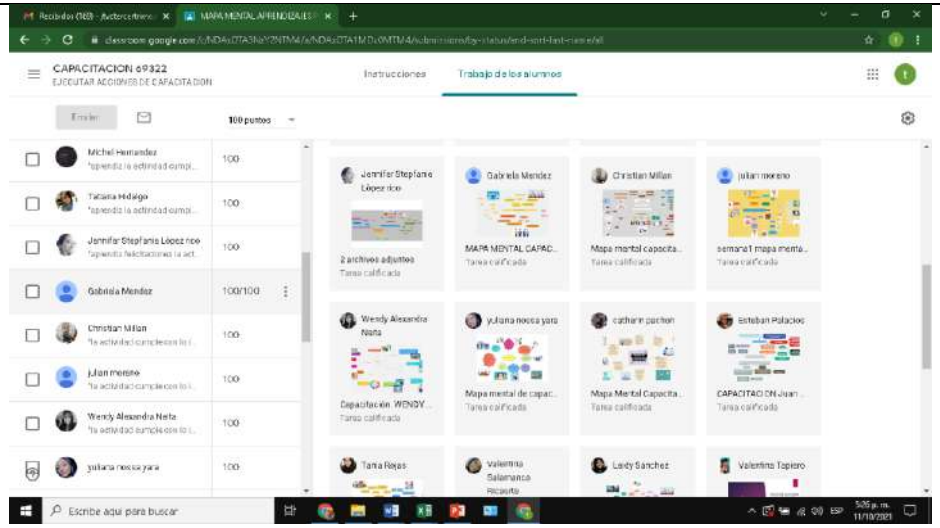


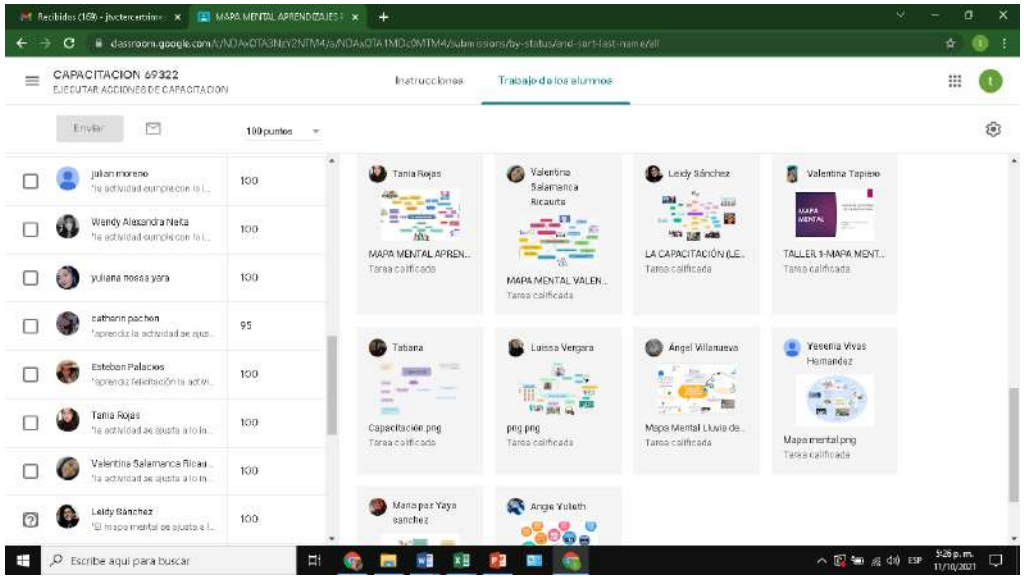
69322 CAPACITACION (2021-10-12 at 14:25 GMT-7)

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

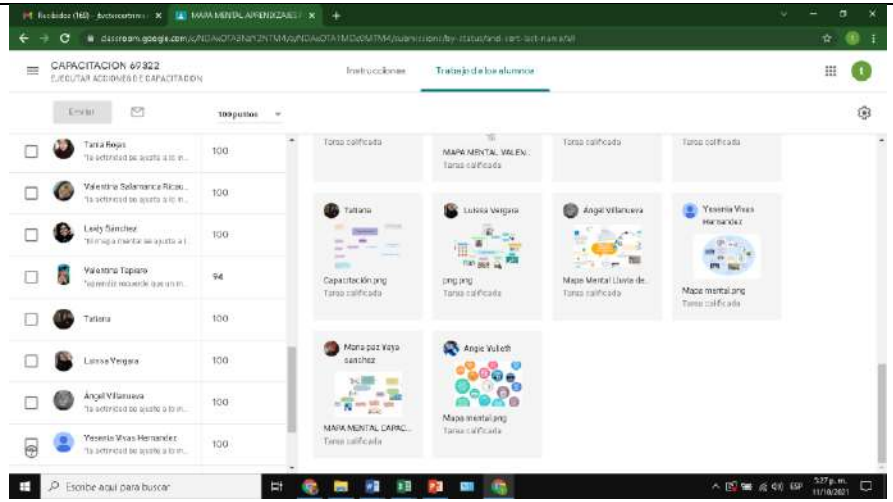
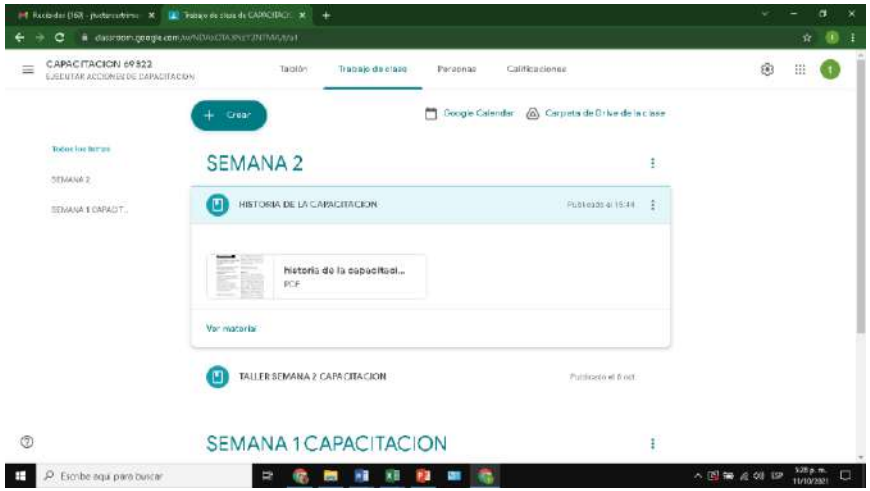
Actividad	 https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/a/NDAxOTA1MDc0MTM4/details	
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDA3Njg0MzE3MDI5/details 	hangoust , teams, correo electrónico, class room

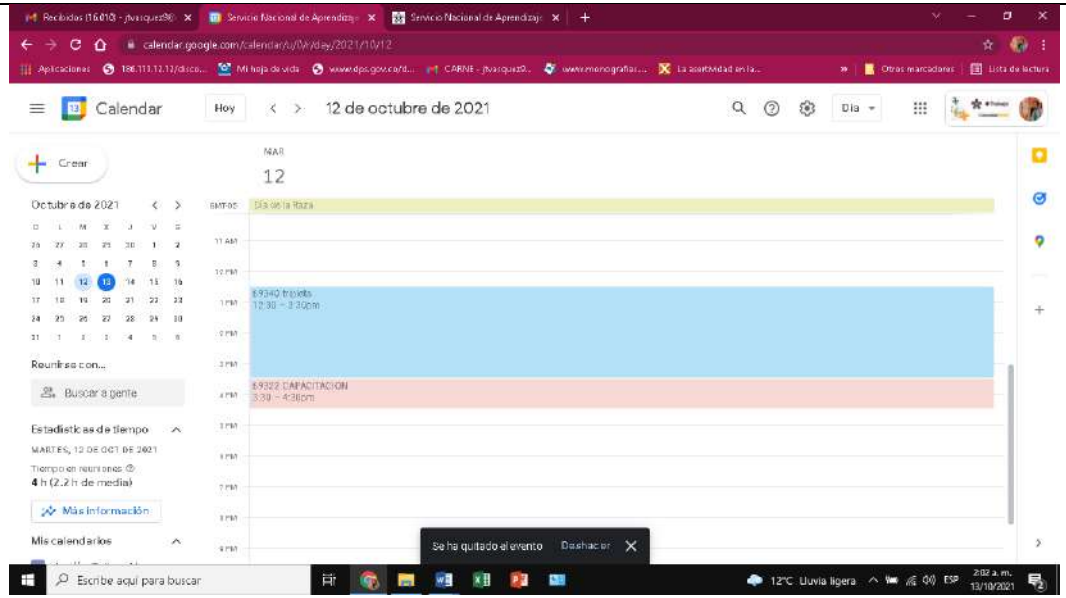
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

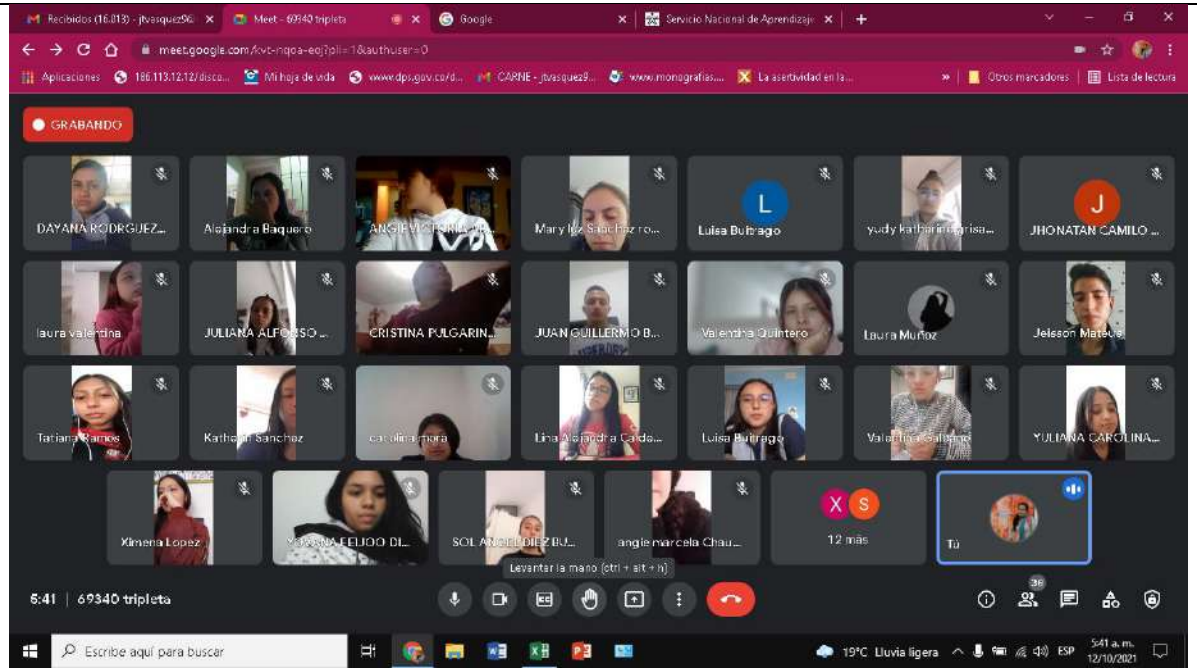
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

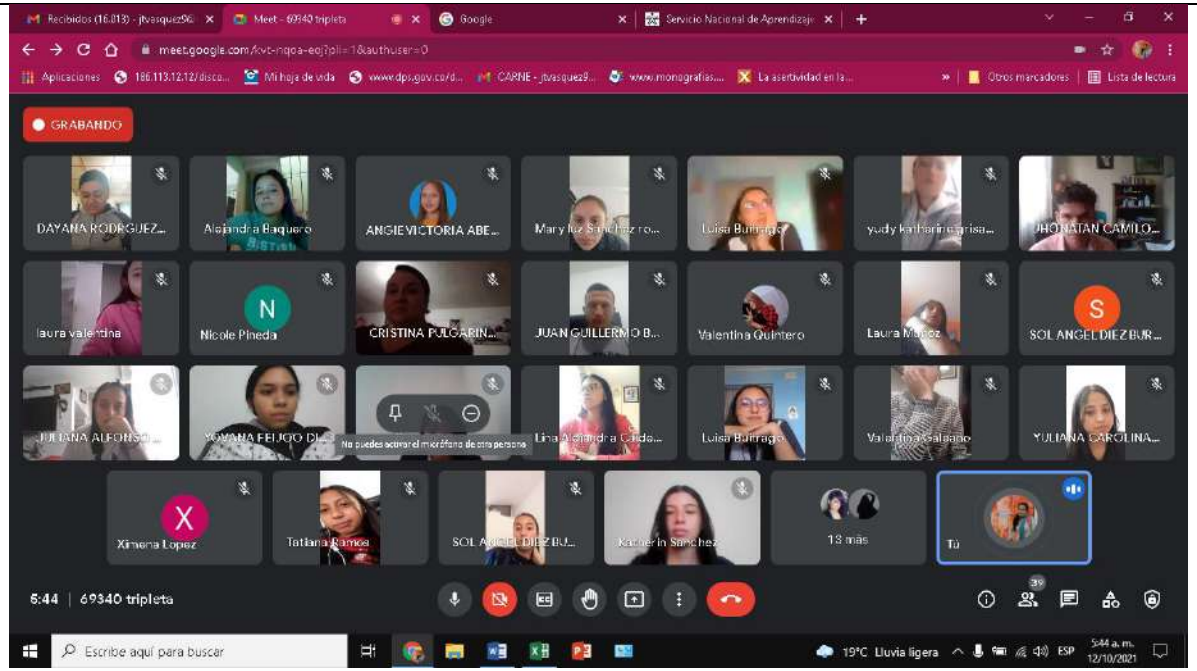
✓ Ficha de caracterización: 69340 Competencia: **PRESELECCION , SELECCIÓN E INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

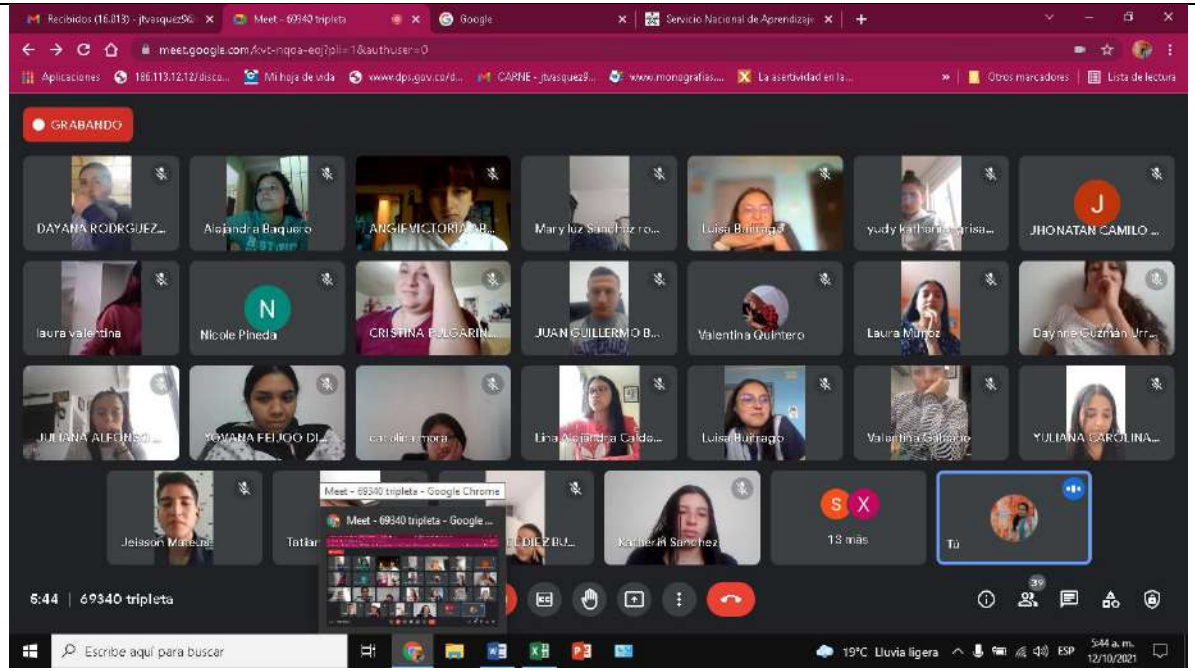
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

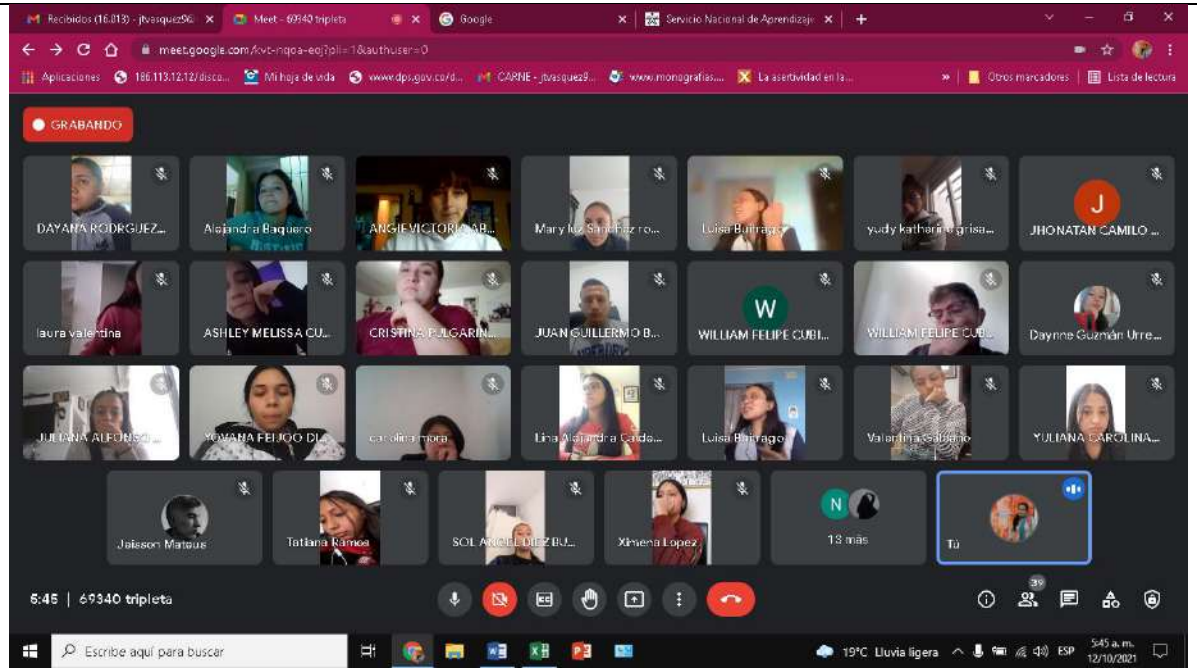
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



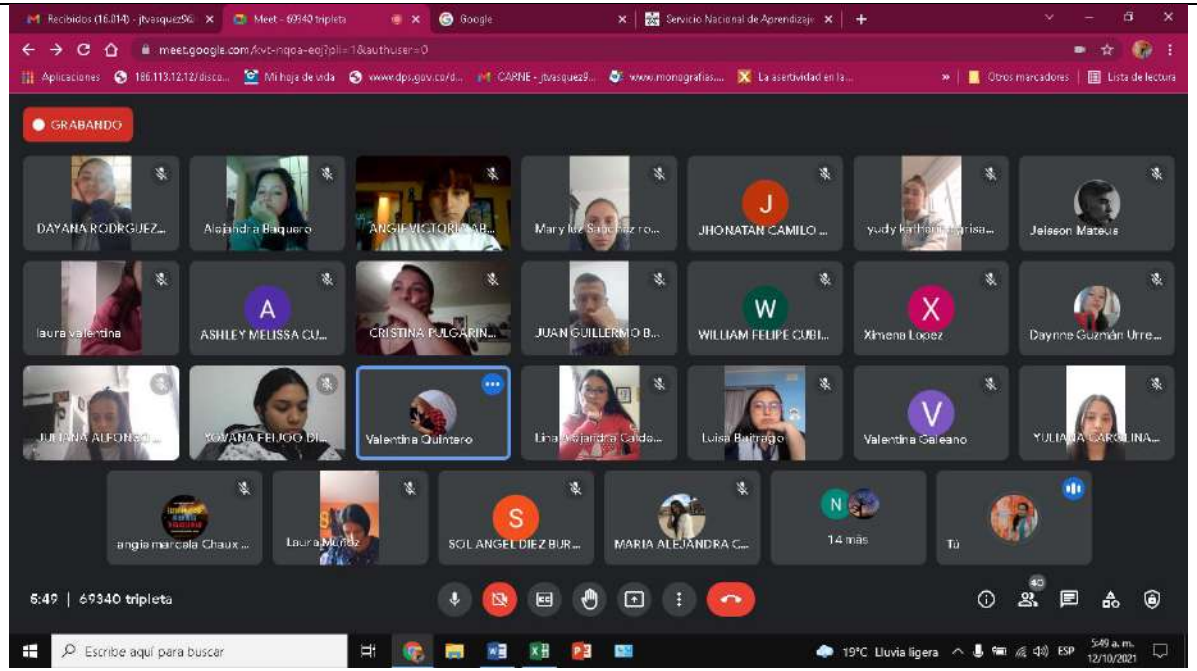
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



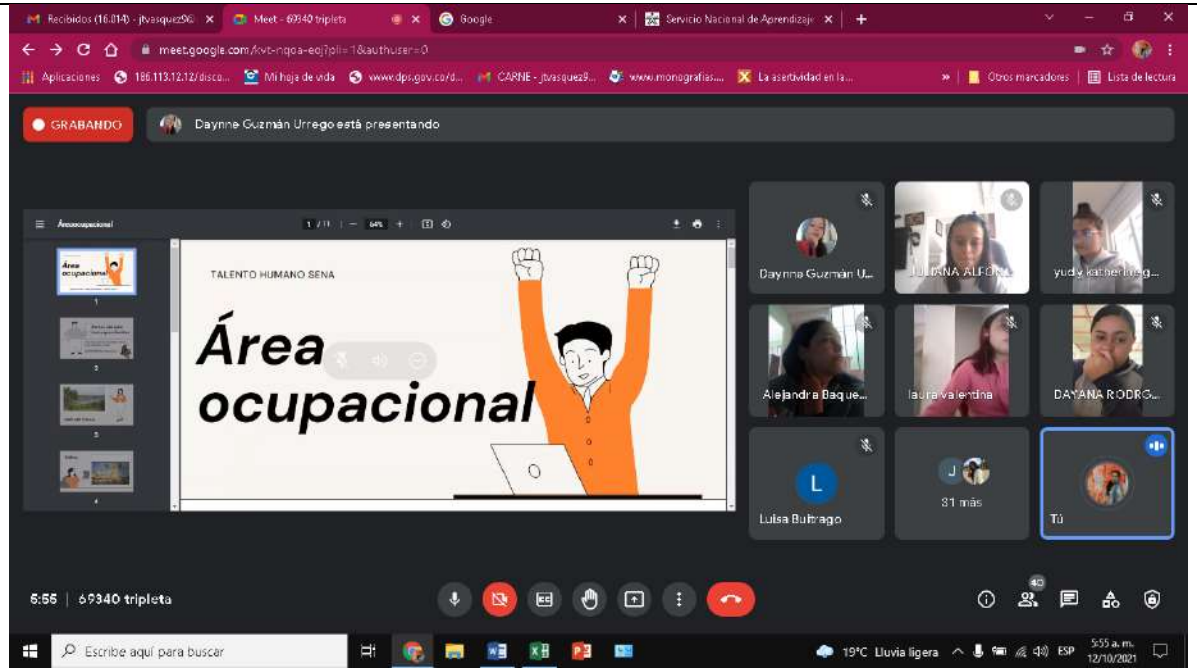
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

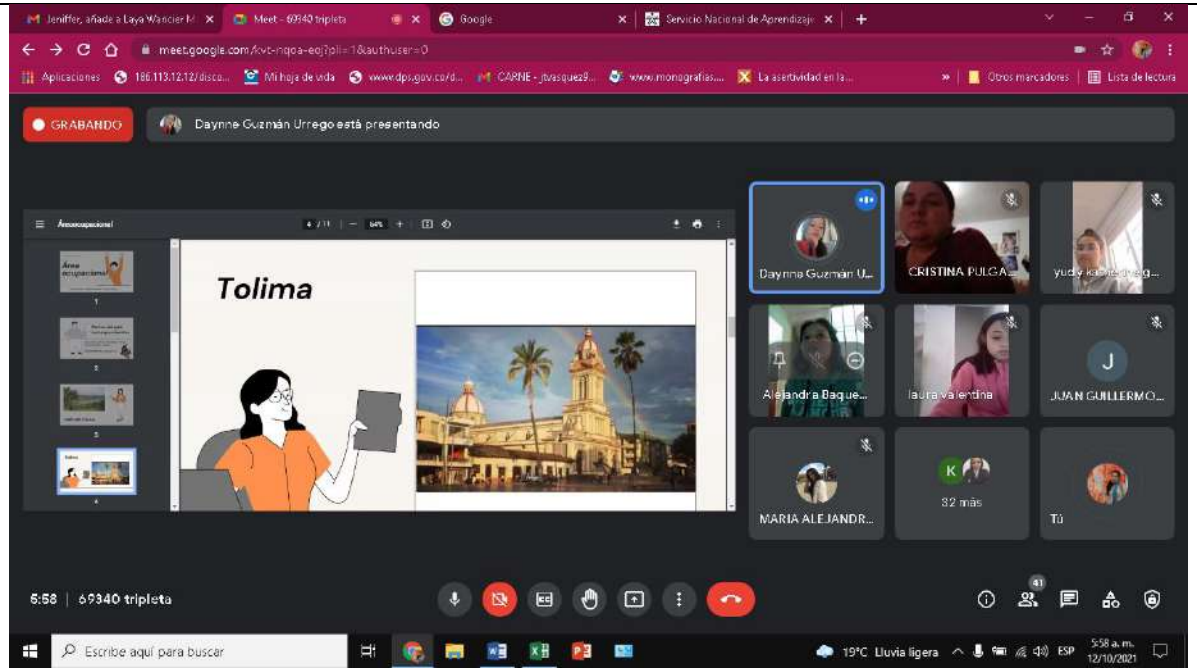
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



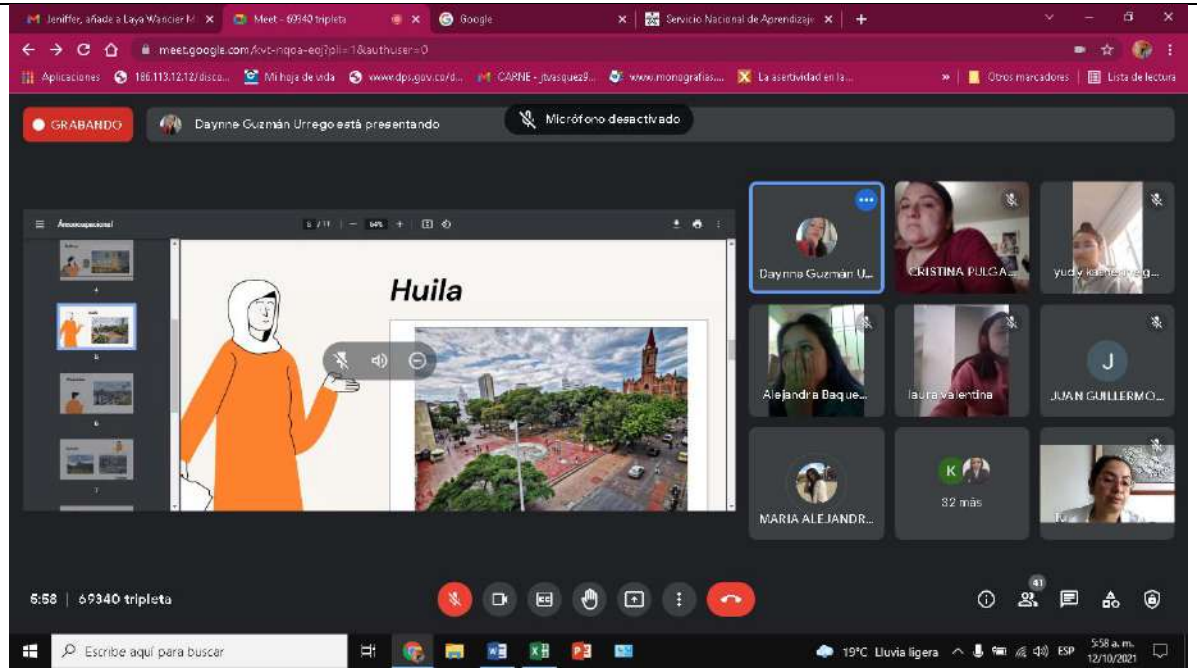
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

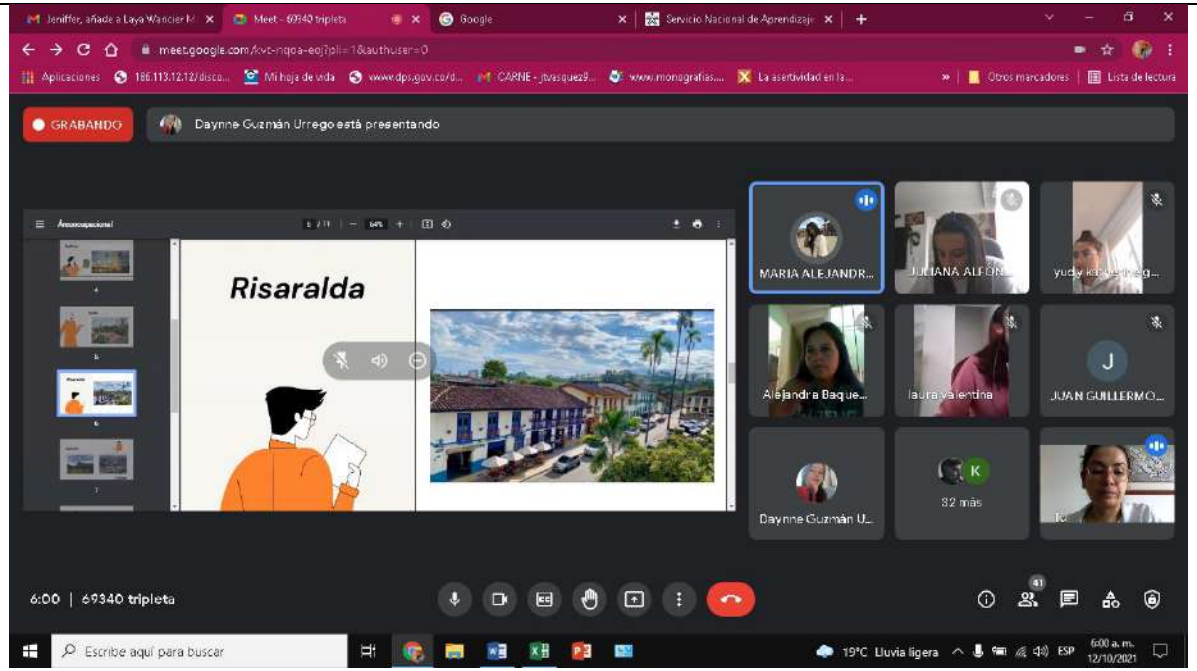
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

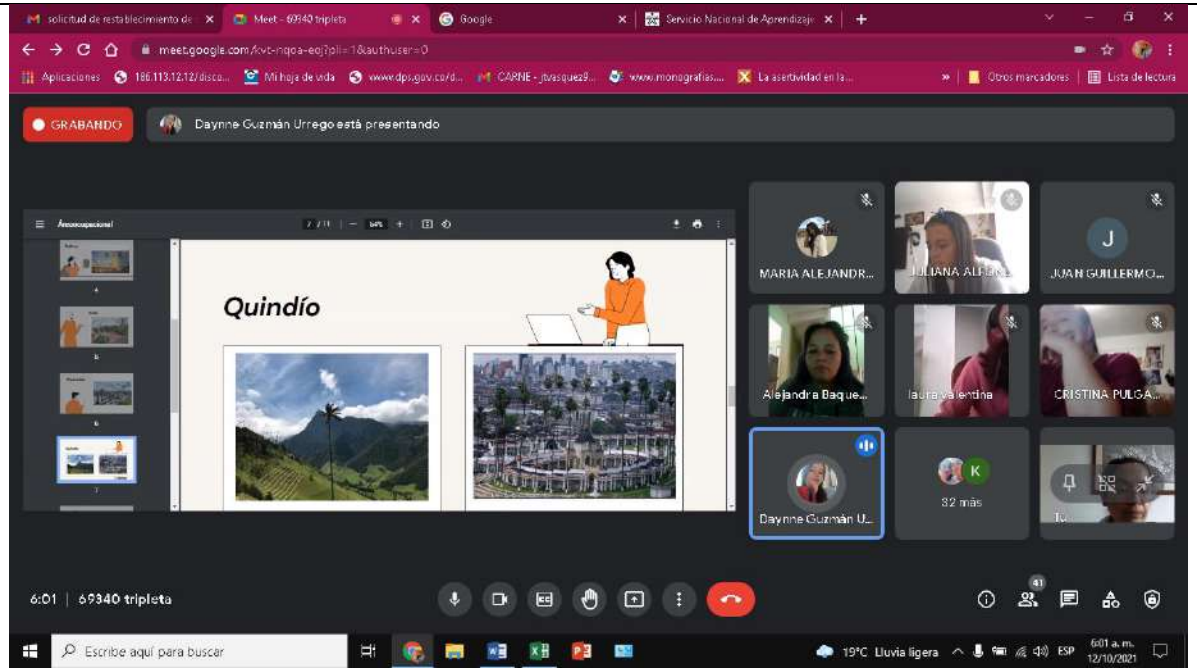
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

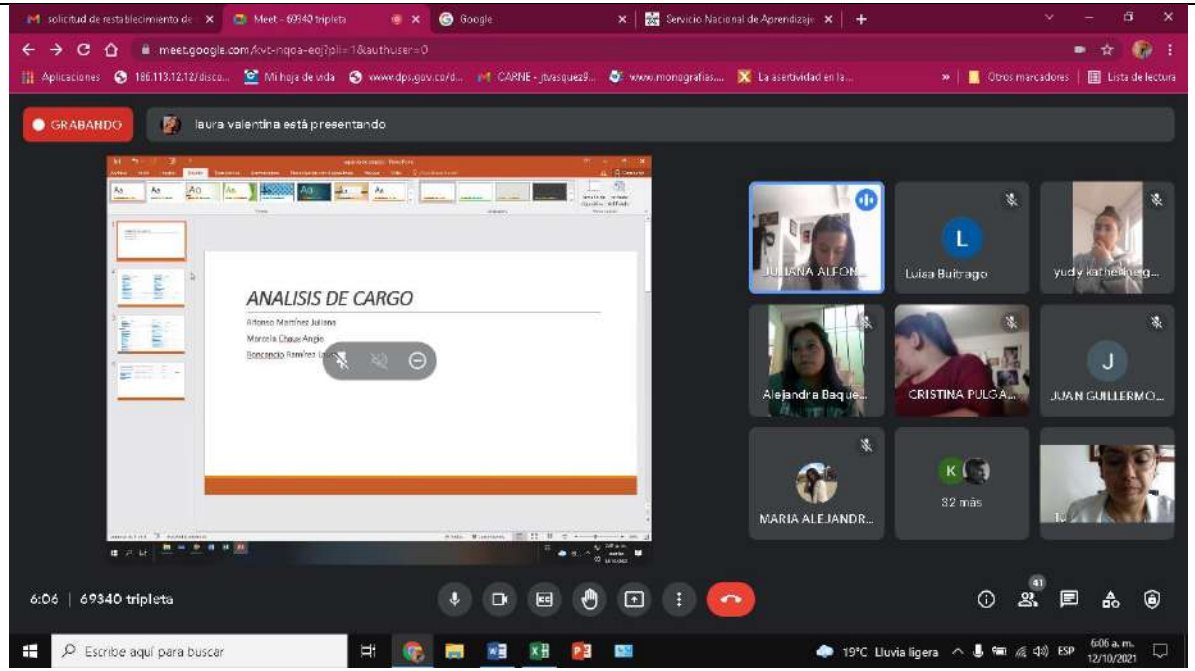
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

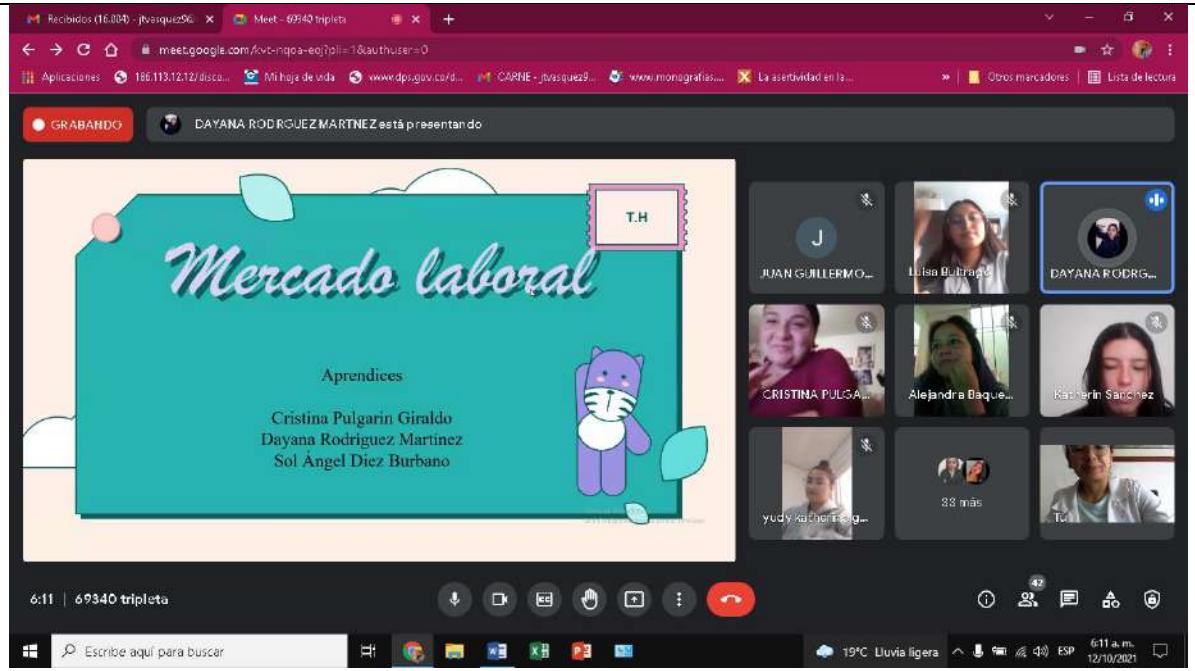
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

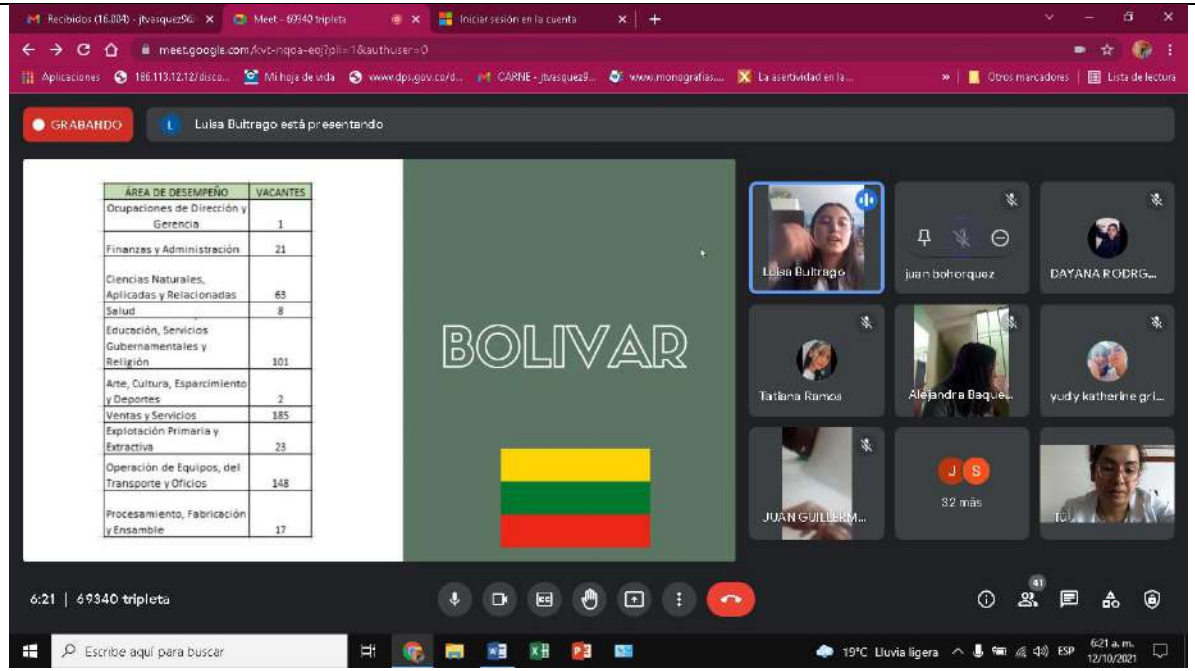
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



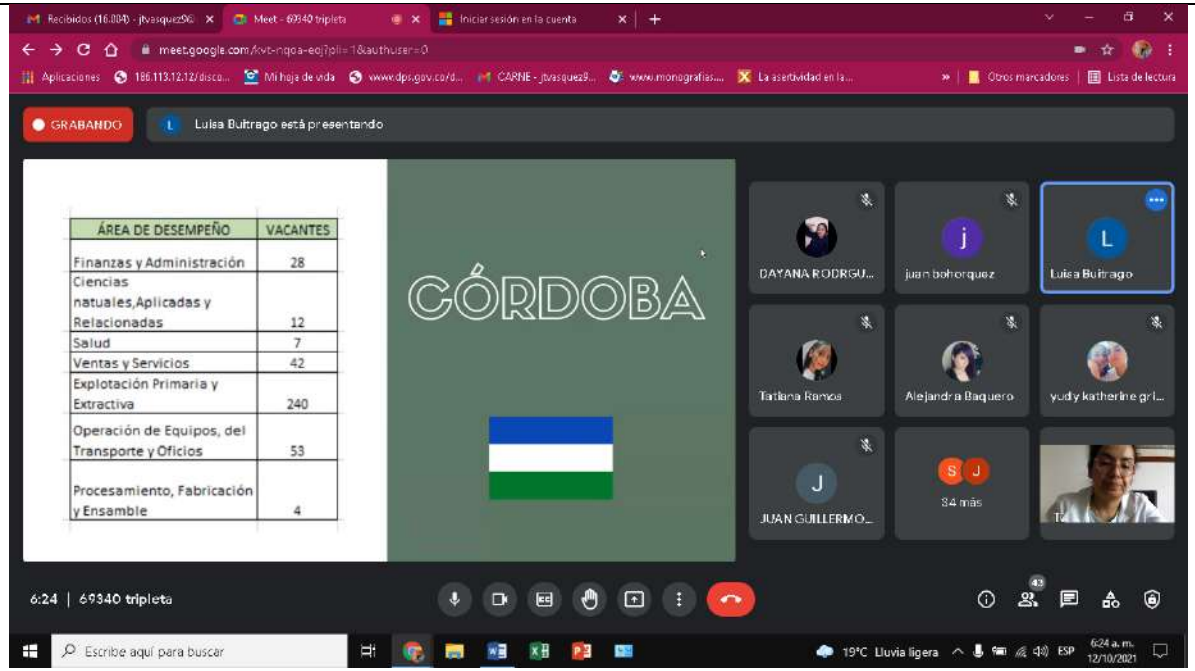
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



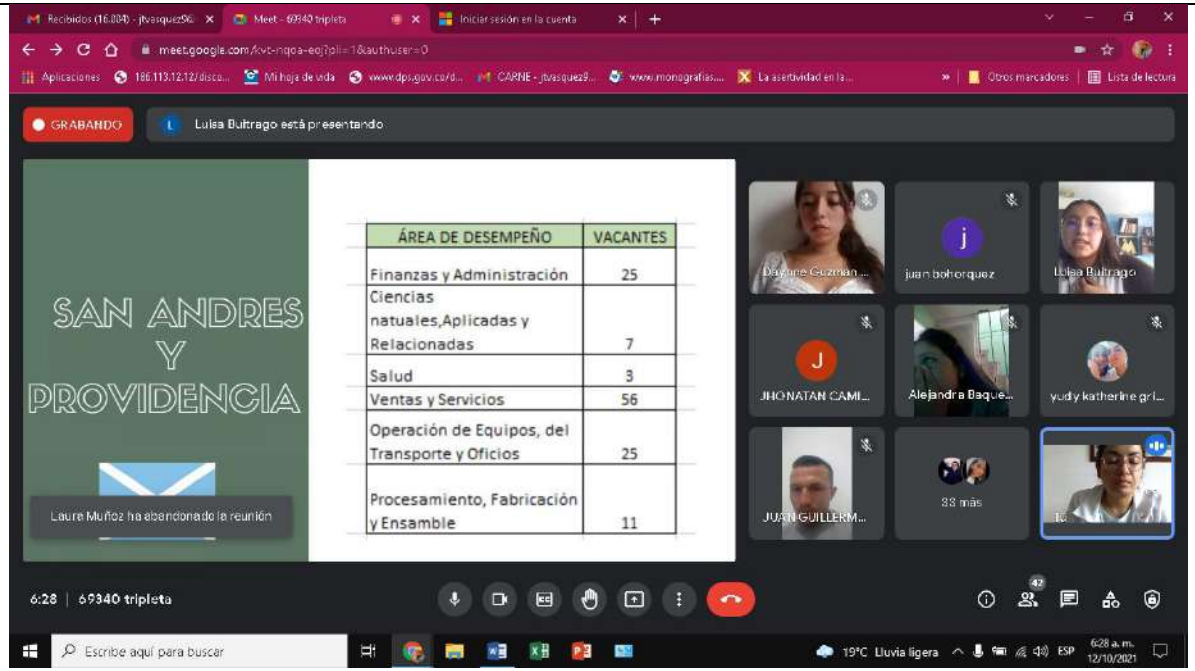
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



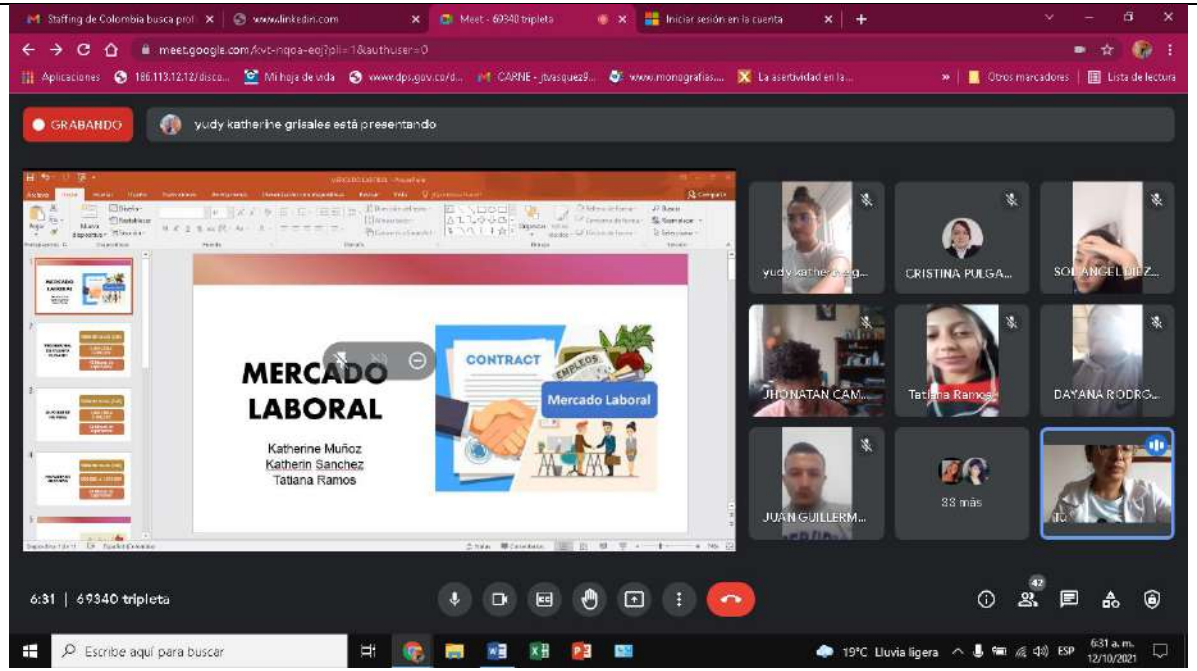
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



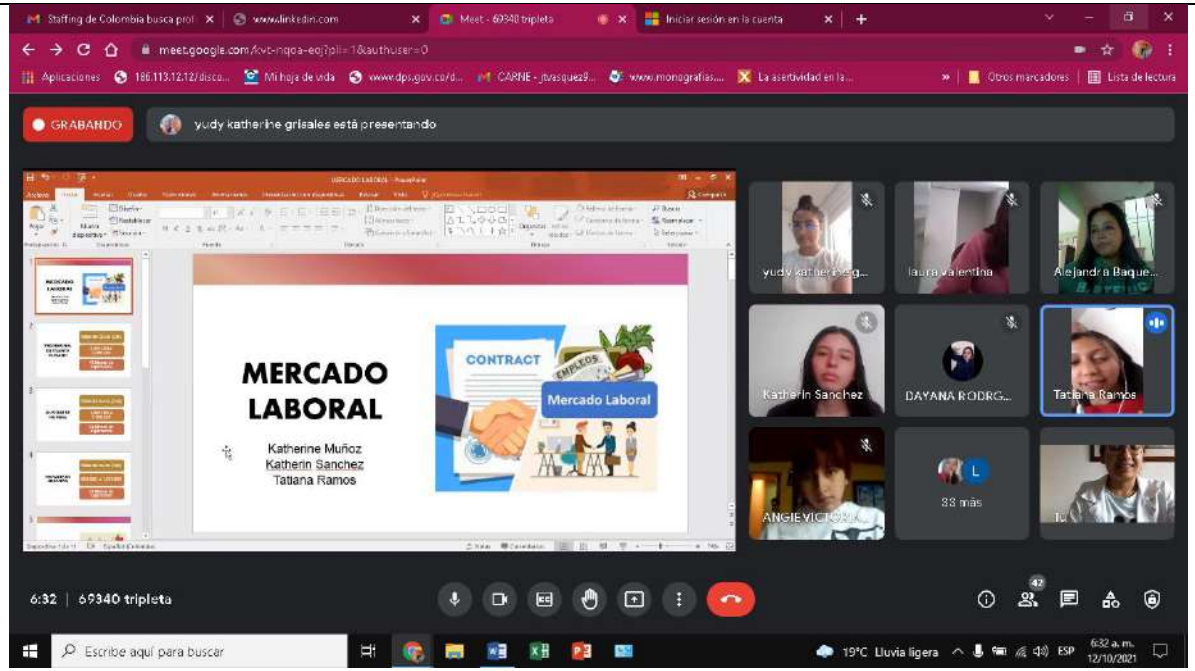
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



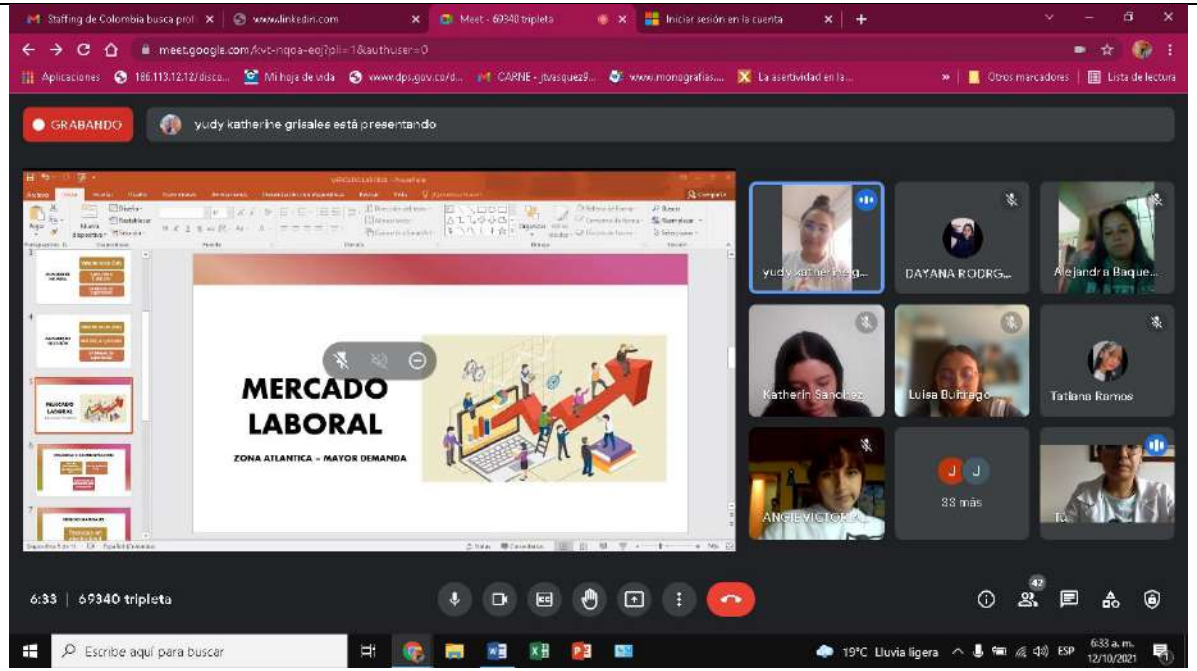
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

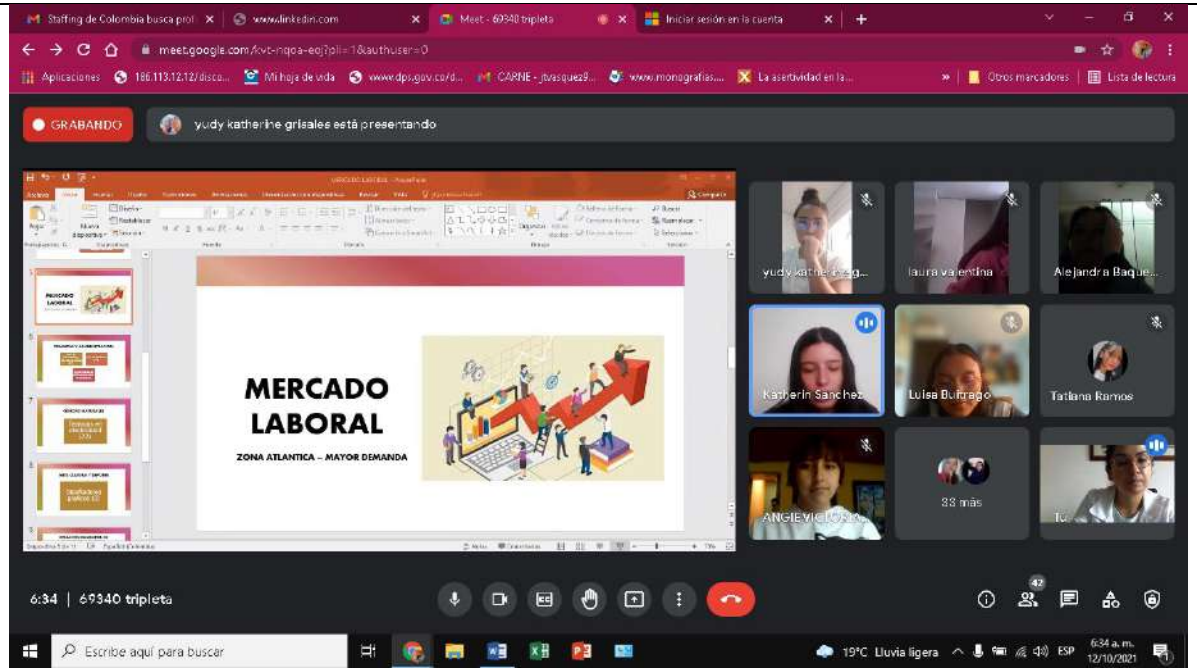
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



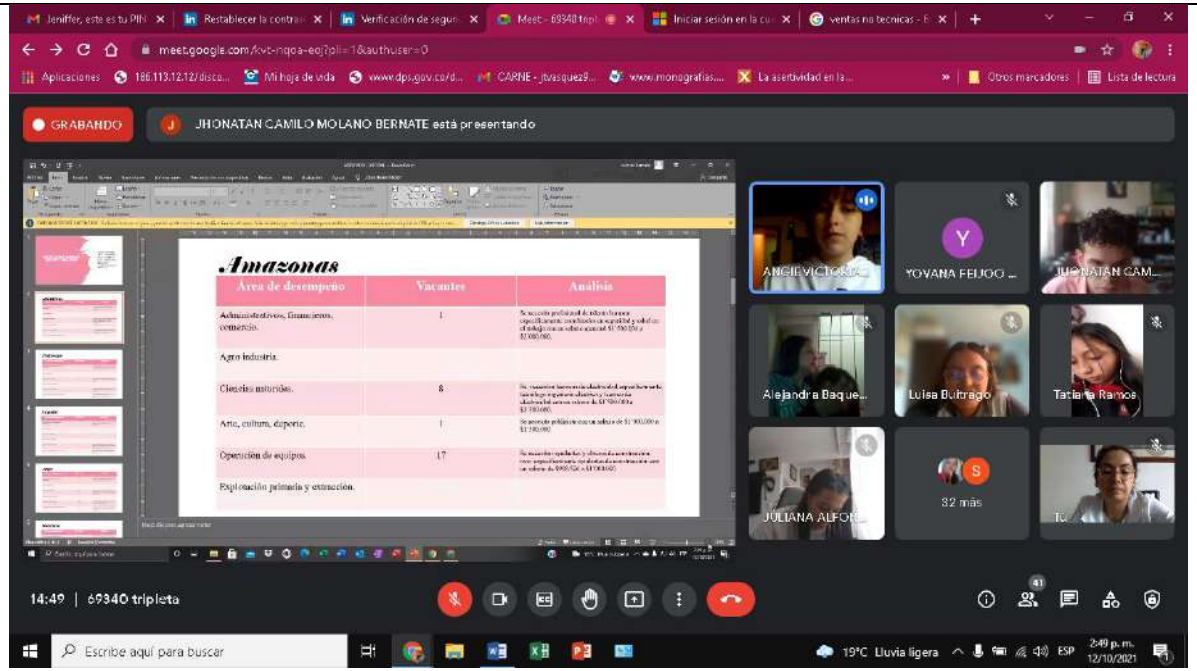
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

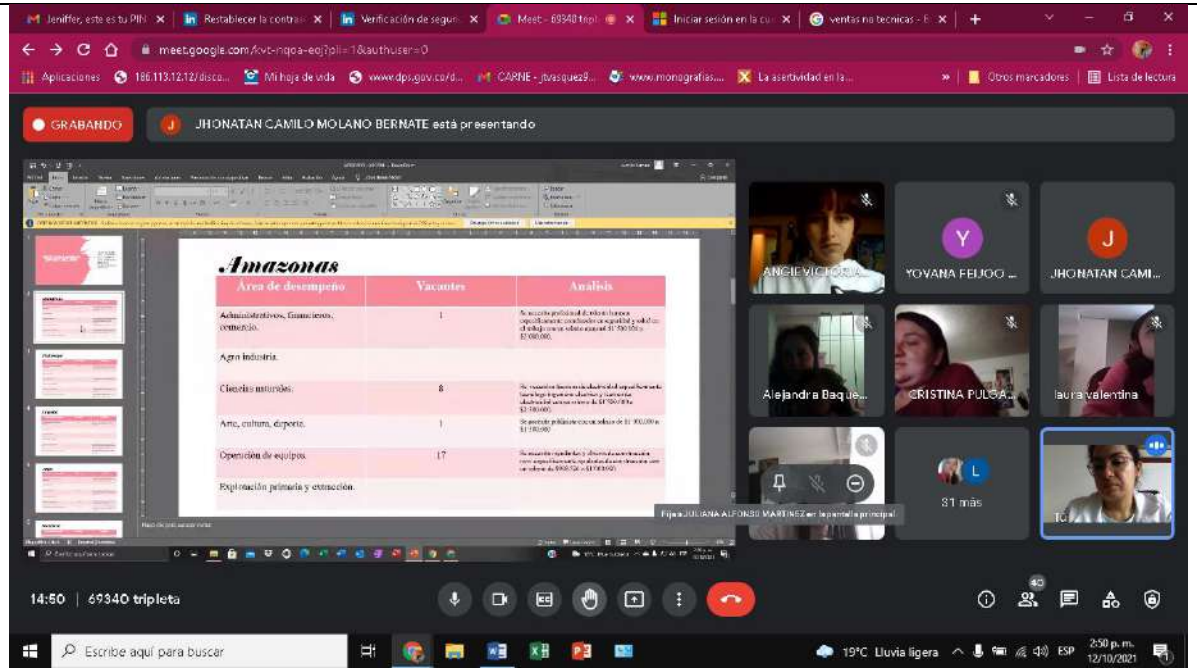
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

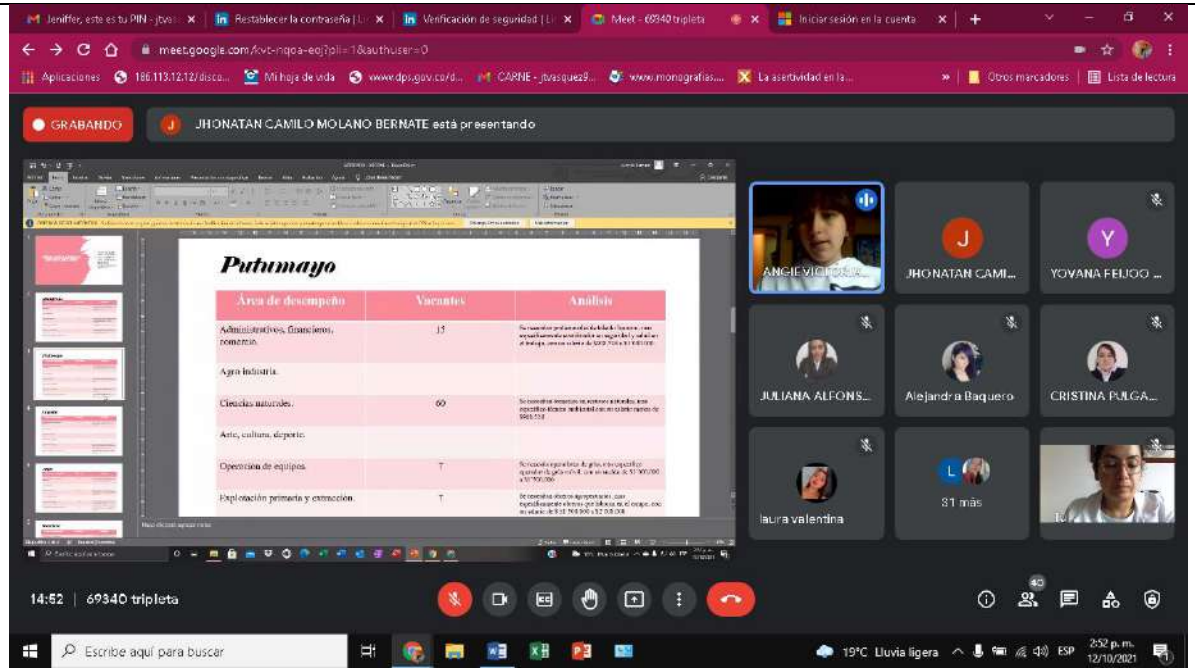
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

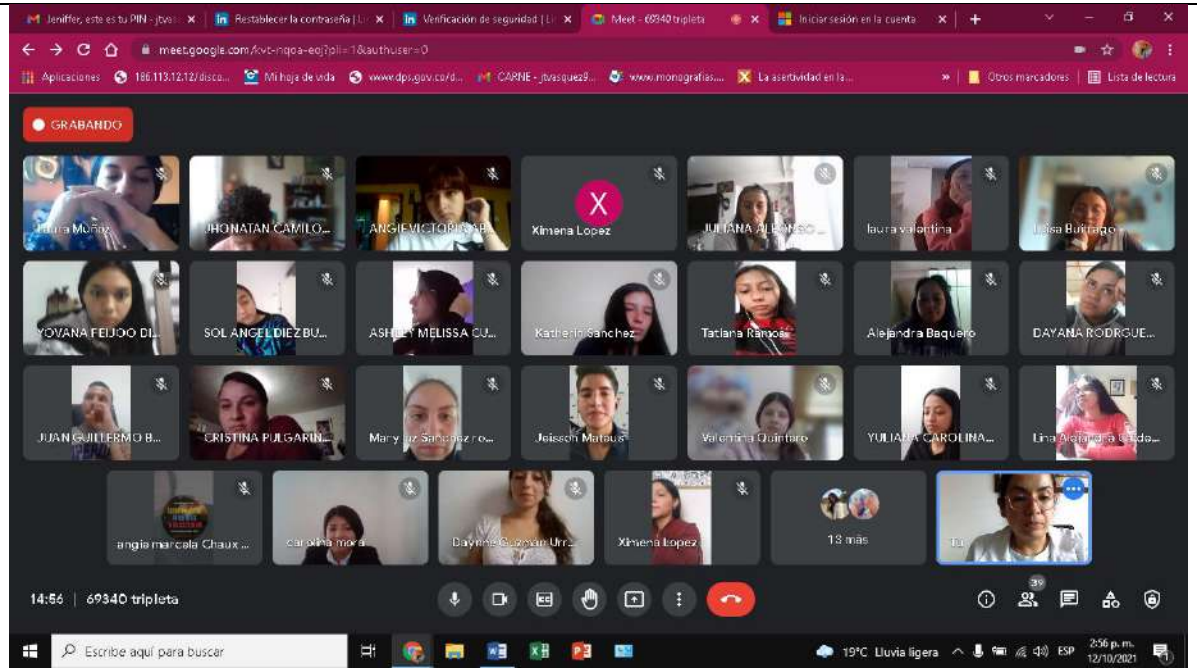

GRABANDO
JHONATAN CAMILO MOLANO BERNATE está presentando
Amazonas
Área de desempeño
Vacantes
Análisis
Administrativos, financieros, comercio.
Agro industria.
Ciencias naturales.
Arte, cultura, deporte.
Operación de equipos.
Exploración primaria y extracción.
ANGIE VICTORIA
YOVANA FEIJOO ...
JHONATAN CAM...
Alejandra Baque...
Luisa Buitrago
Tatiana Ramos
JULIANA ALFON...
32 más
14:49 | 69340 tripleta
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
2:49 p. m.
12/10/2021



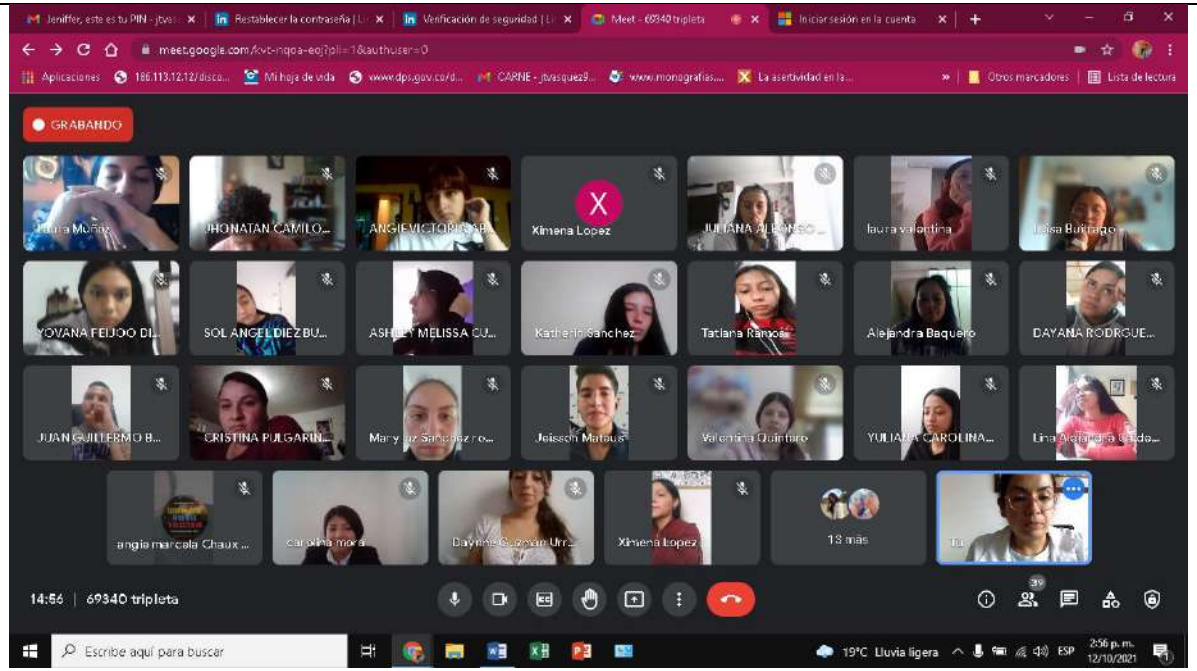
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



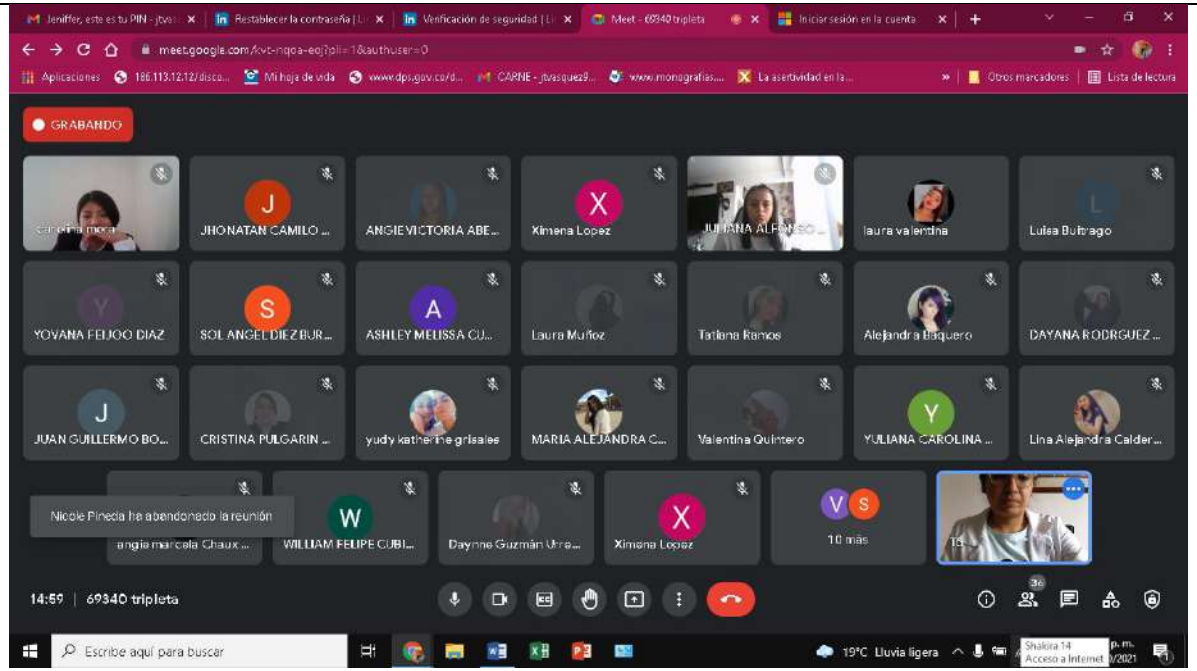
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

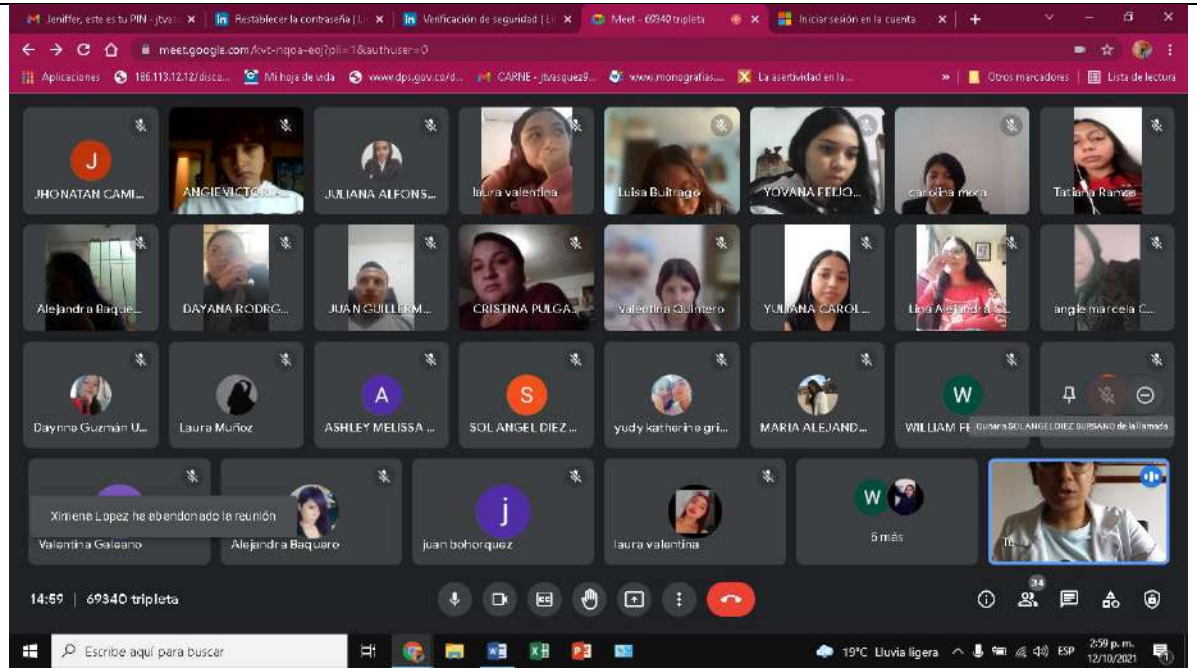
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

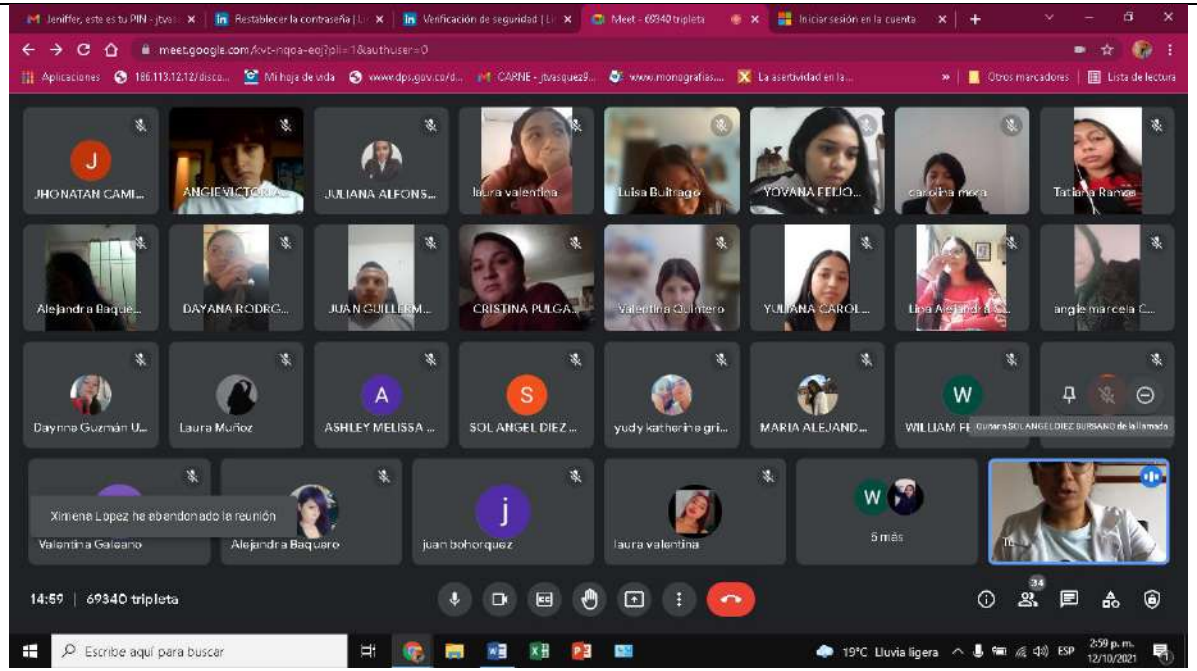
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

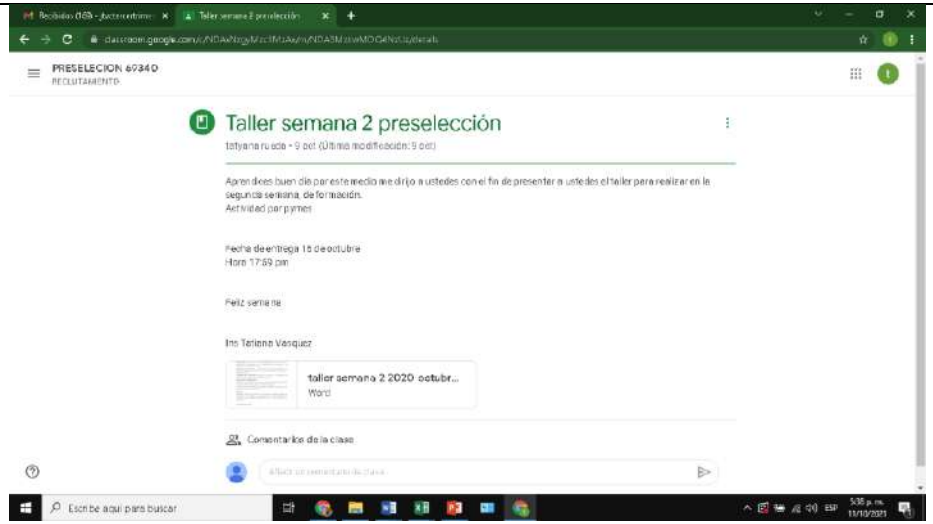
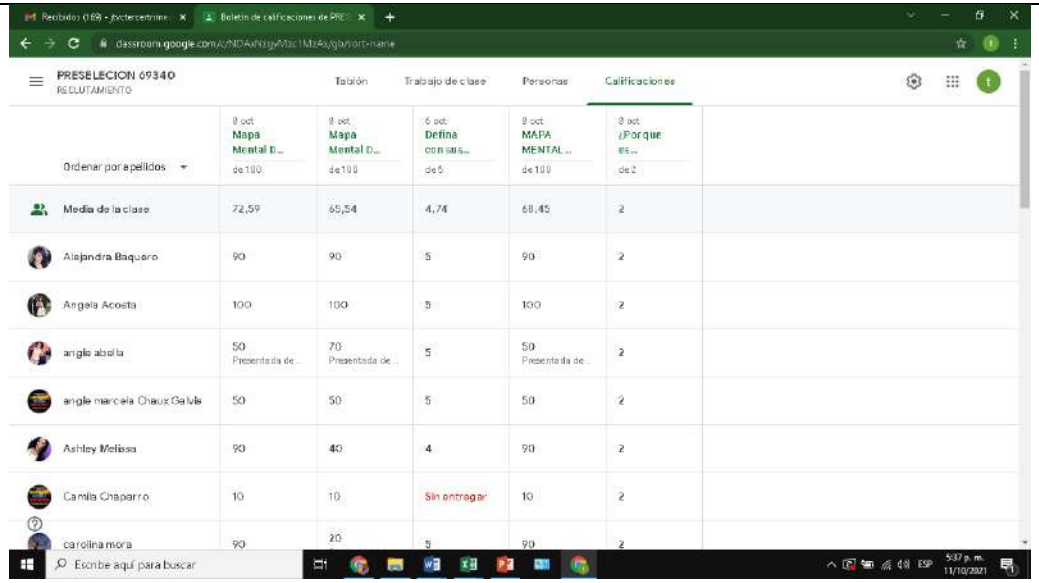
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

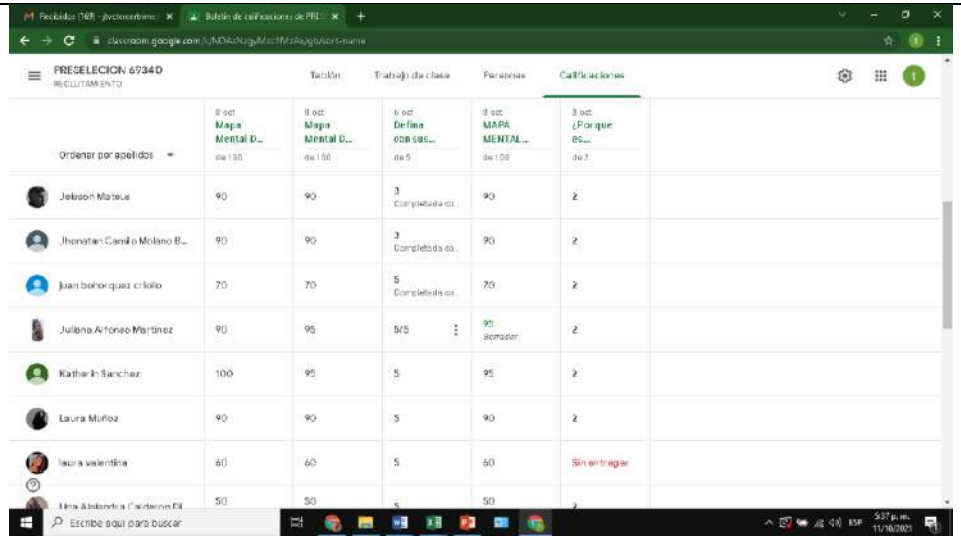
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69340 tripleta (2021-10-12 at 11:32 GMT-7)	
Actividad	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3MzkwMDQ4NzUz/details	

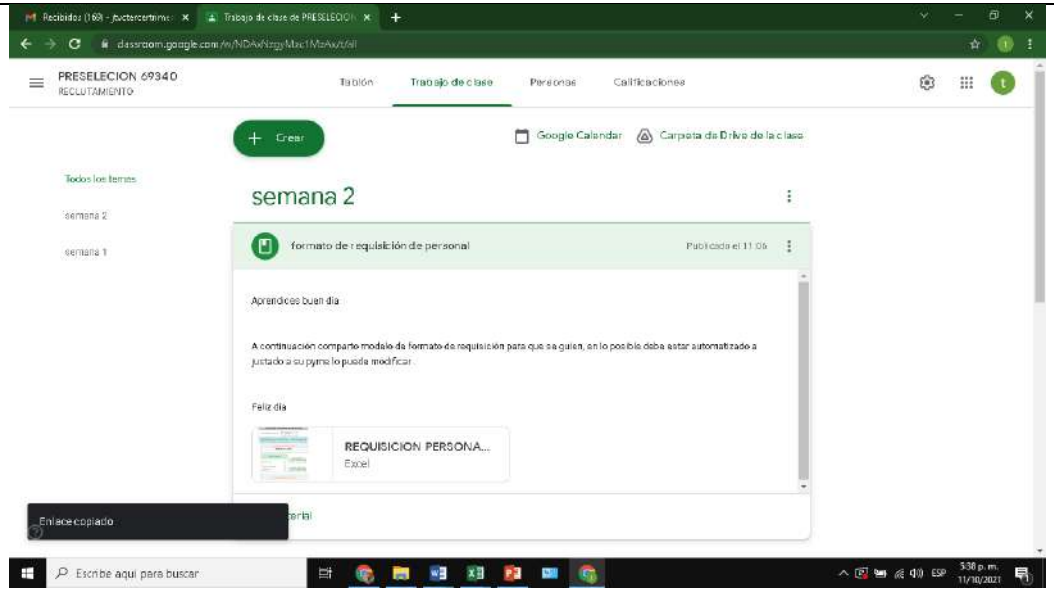
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3NjIzMjA2NjQ4/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

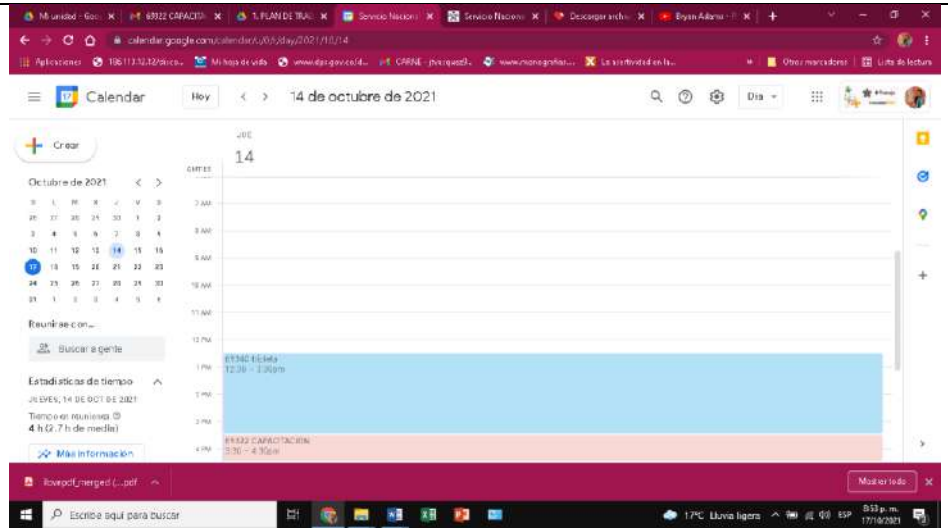
		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

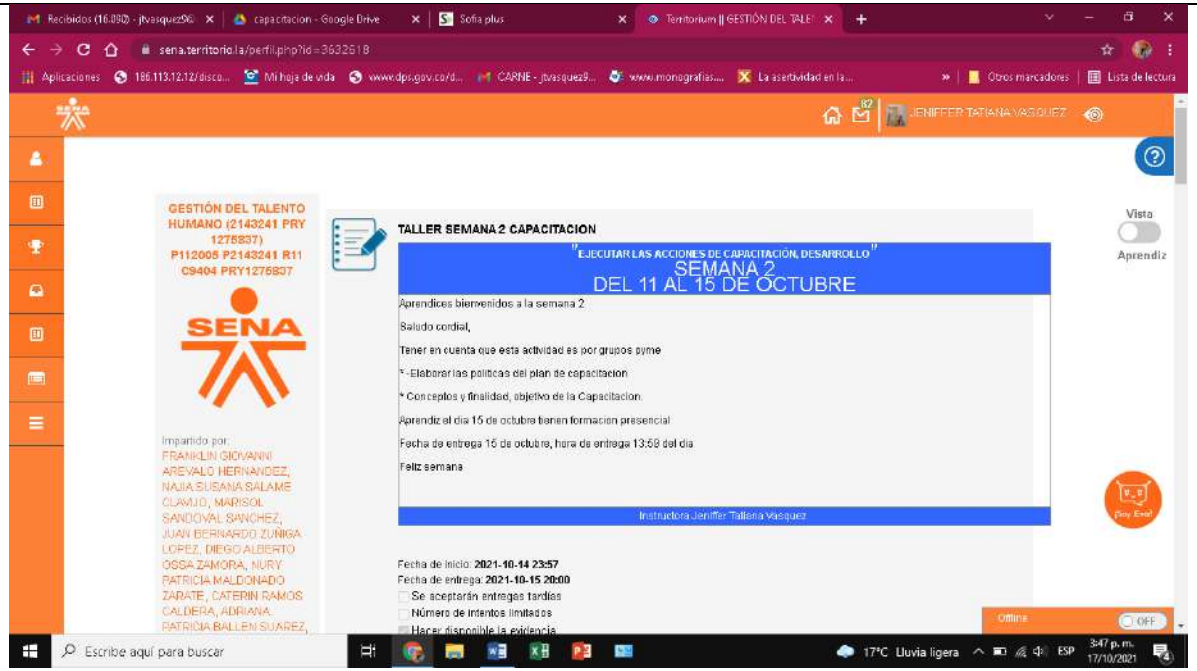
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

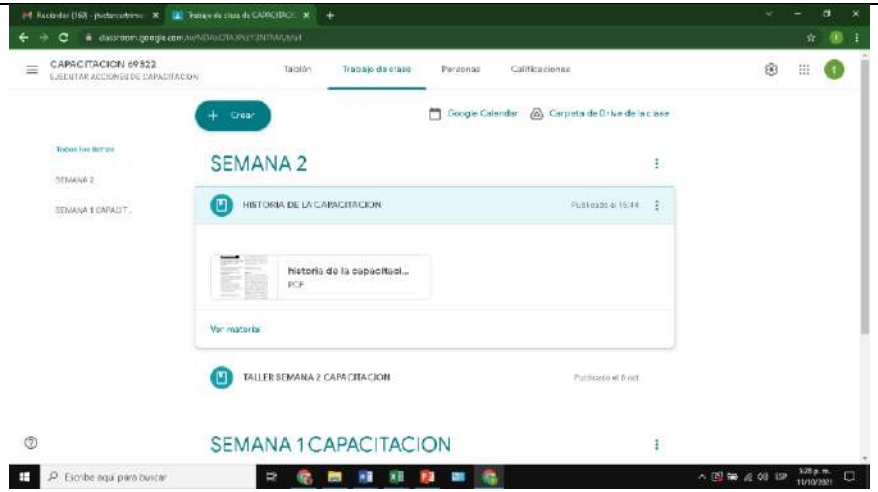
Fecha: 14 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 69322 CAPACITACION (2021-10-14 at 13:31 GMT-7)	hangoust , teams, correo electrónico

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDA3Njg0MzE3MDI5/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

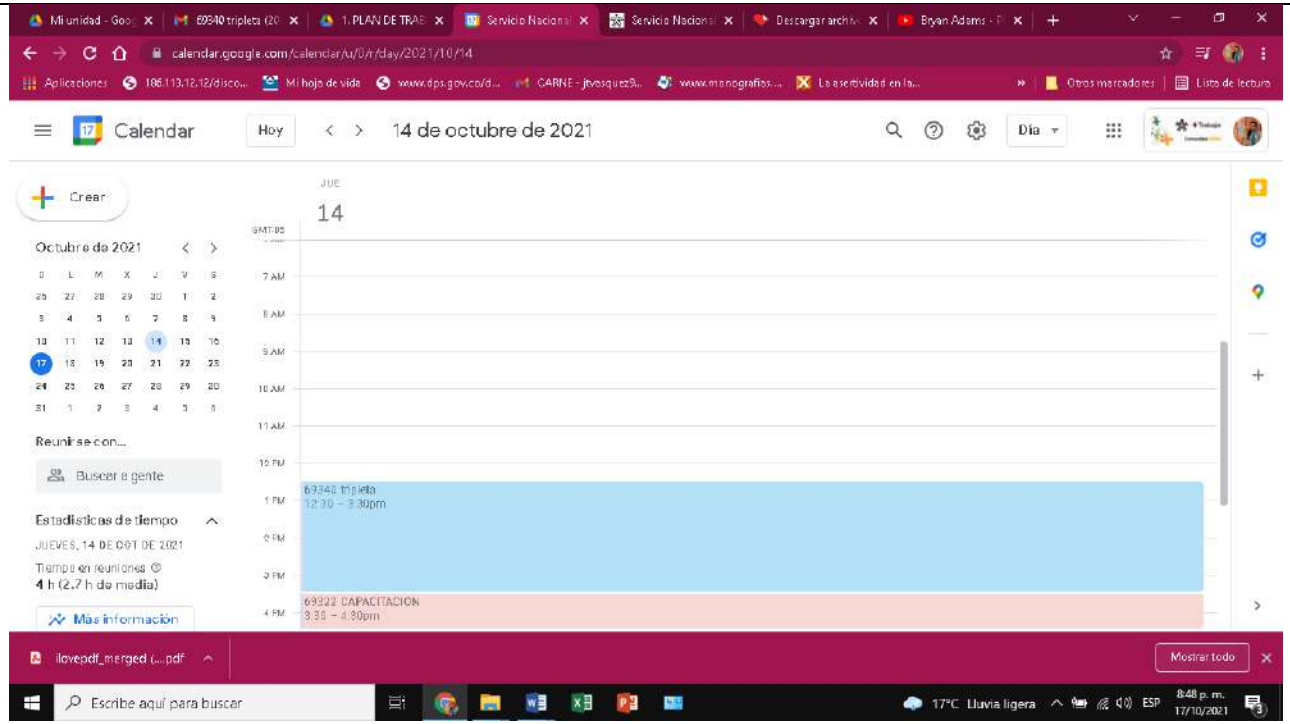
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

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

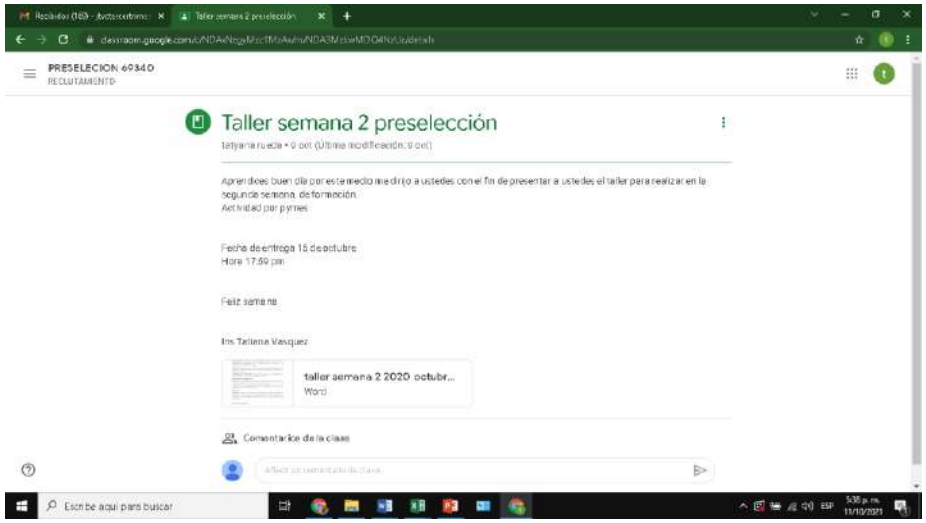
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

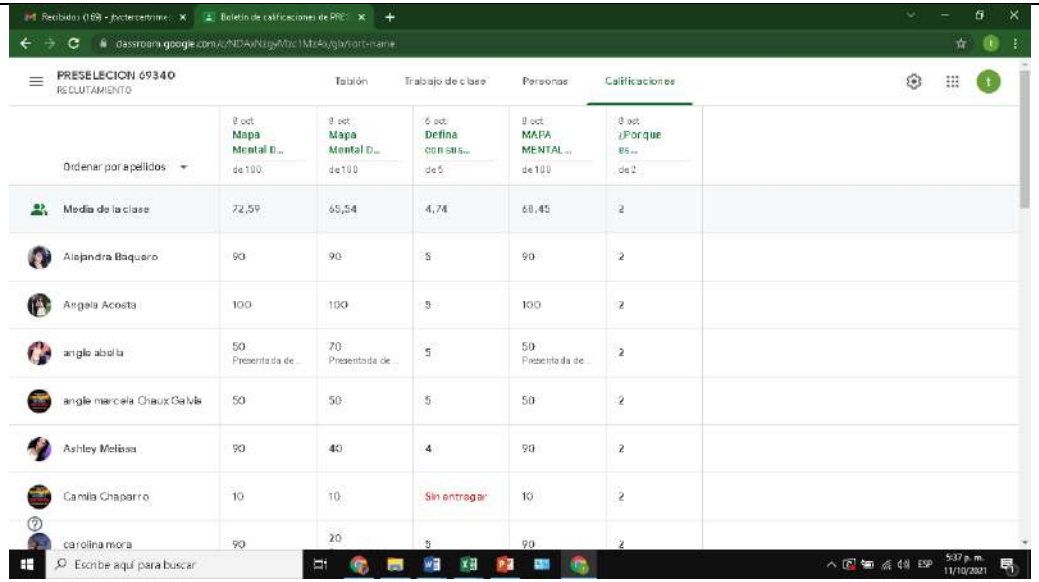
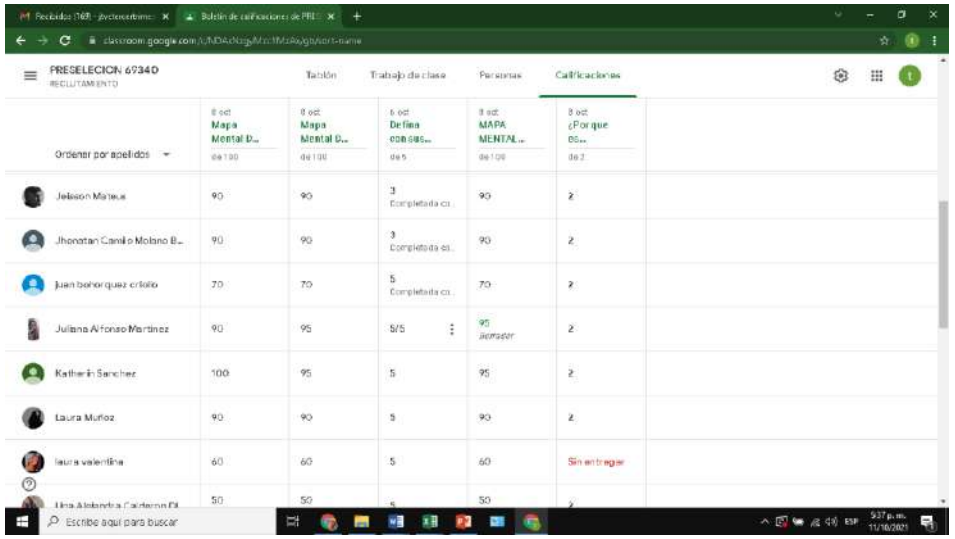
✓ Ficha de caracterización: 69340 Competencia: **PRESELECCION , SELECCIÓN E INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

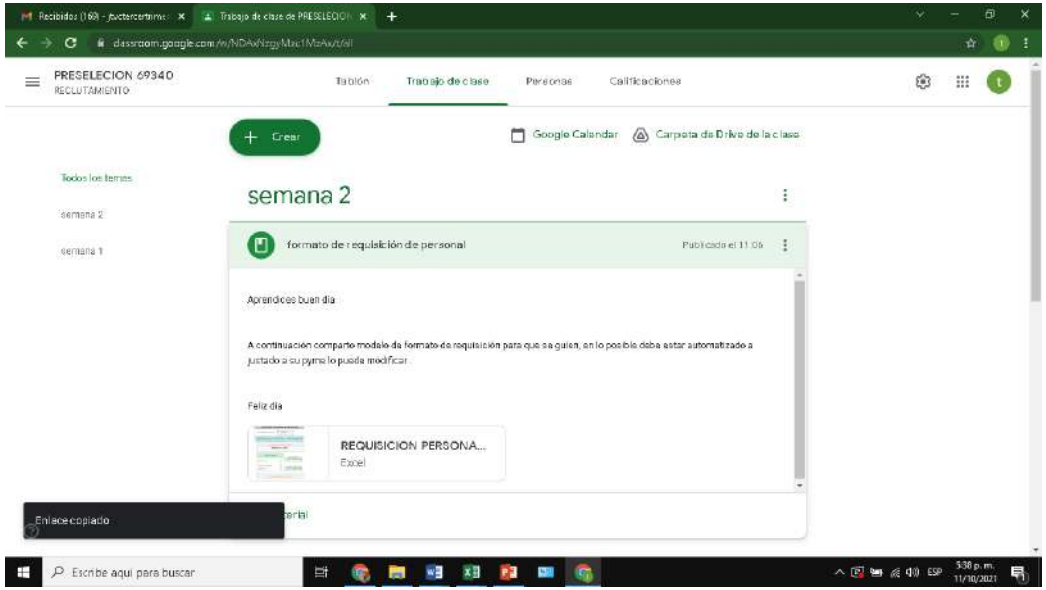
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	[69340 tripleta (2021-10-14 at 10:27 GMT-7)]	
Actividad	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3MzkwMDQ4NzUz/details 	

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

Valoración – Retroalimentación	 	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3NjIzMjA2NjQ4/details 	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

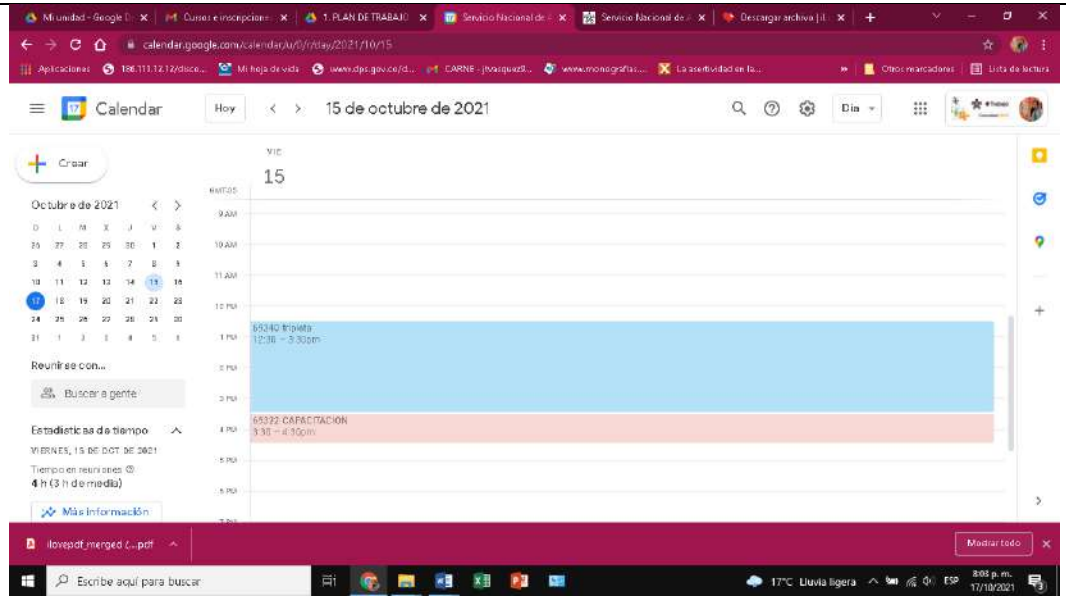
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

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

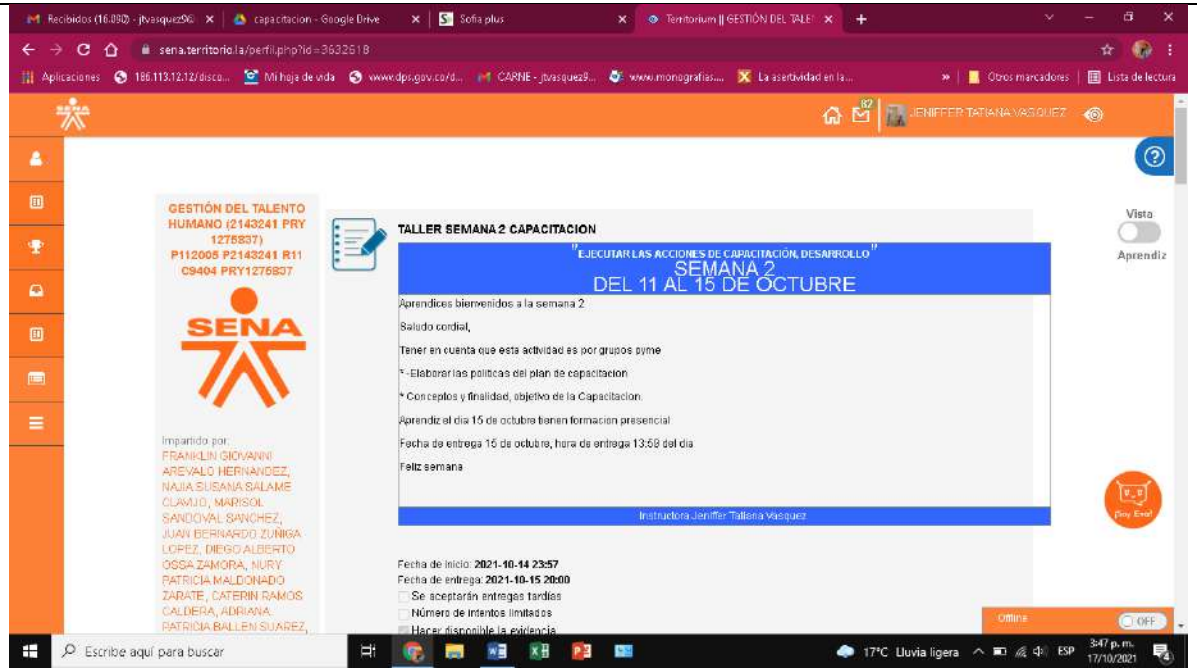
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

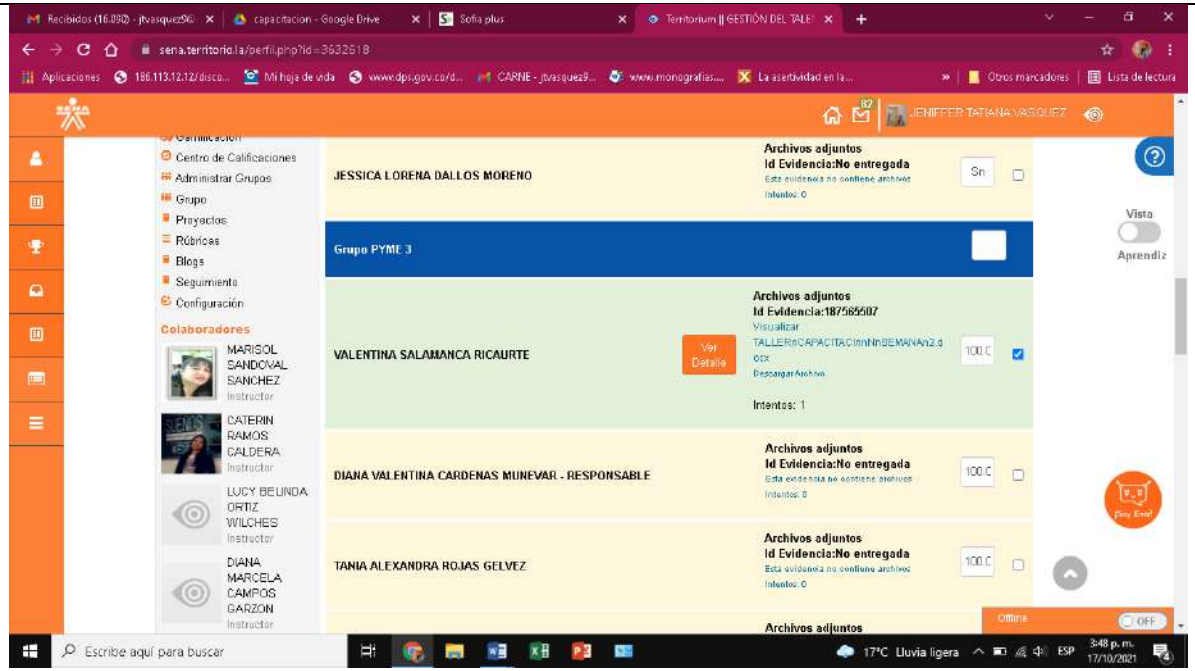
✓ Ficha de caracterización: 69322 Competencia: **EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 La ficha tuvo presencialidad	hangoust , teams, correo electrónico

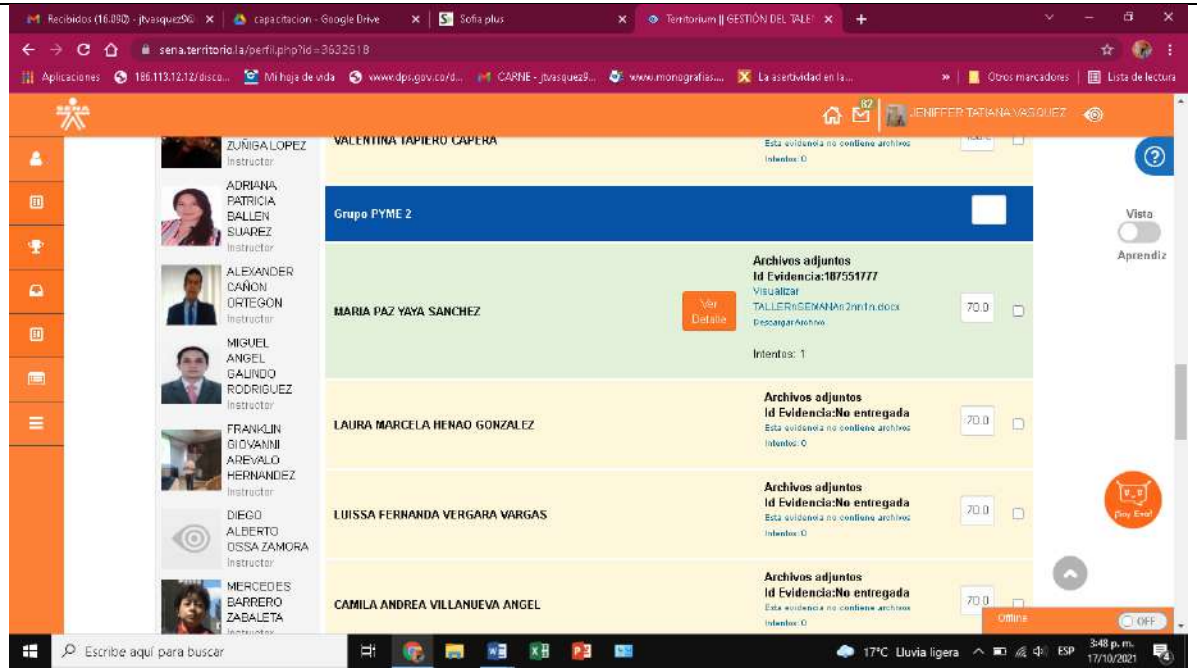
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

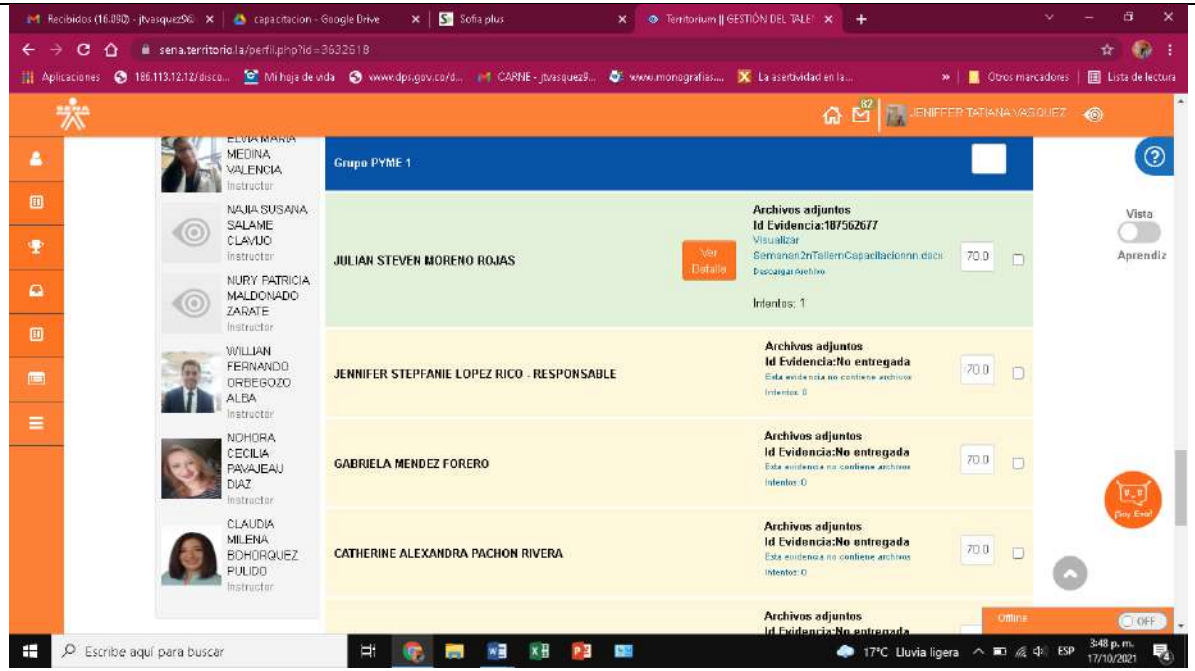
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



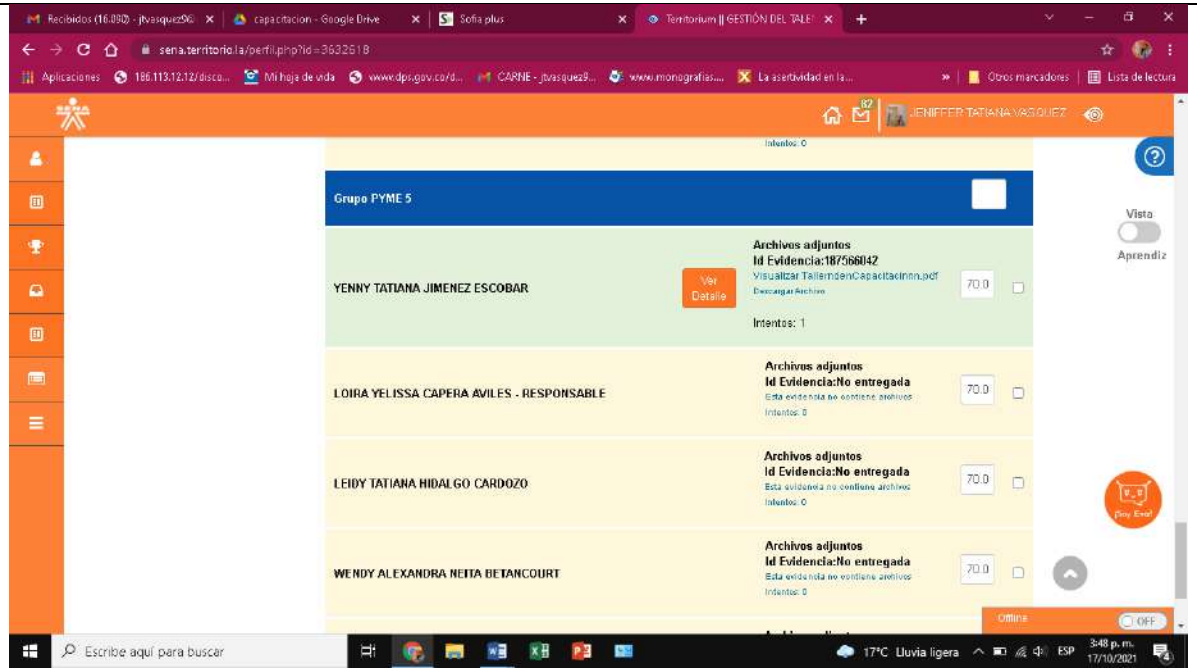
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



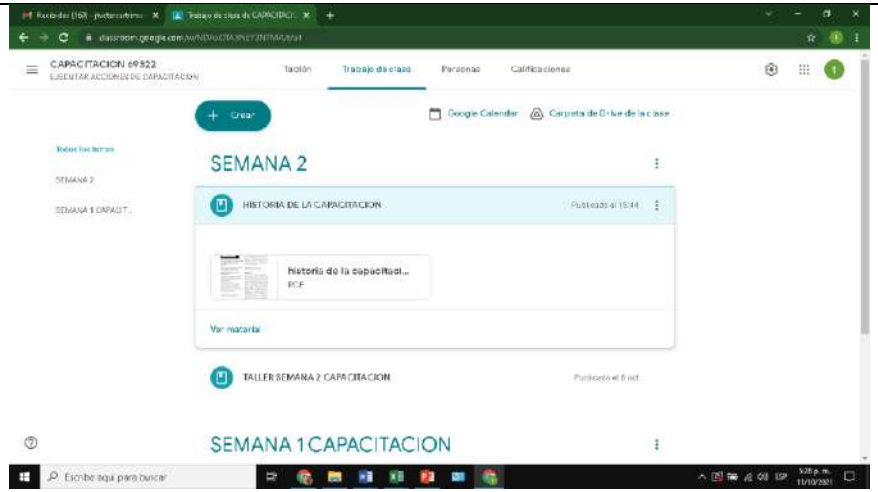
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxOTA3NzY2NTM4/m/NDA3Njg0MzE3MDI5/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

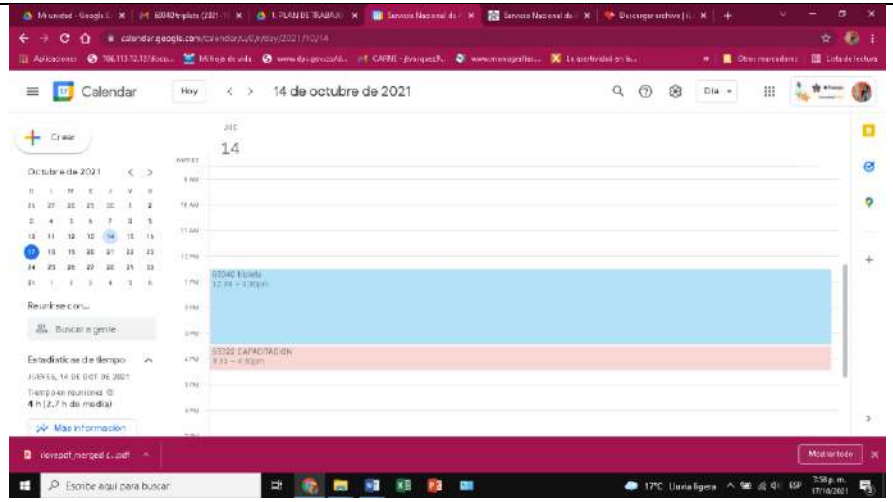
		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

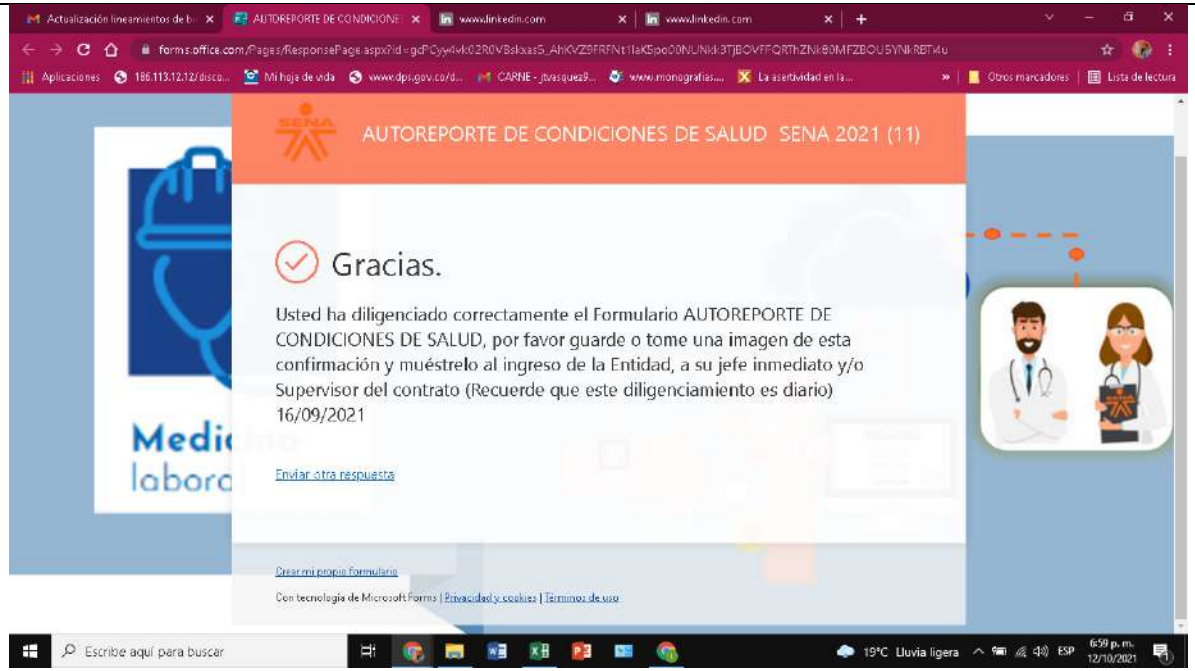
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15 DE OCTUBRE del 2021
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

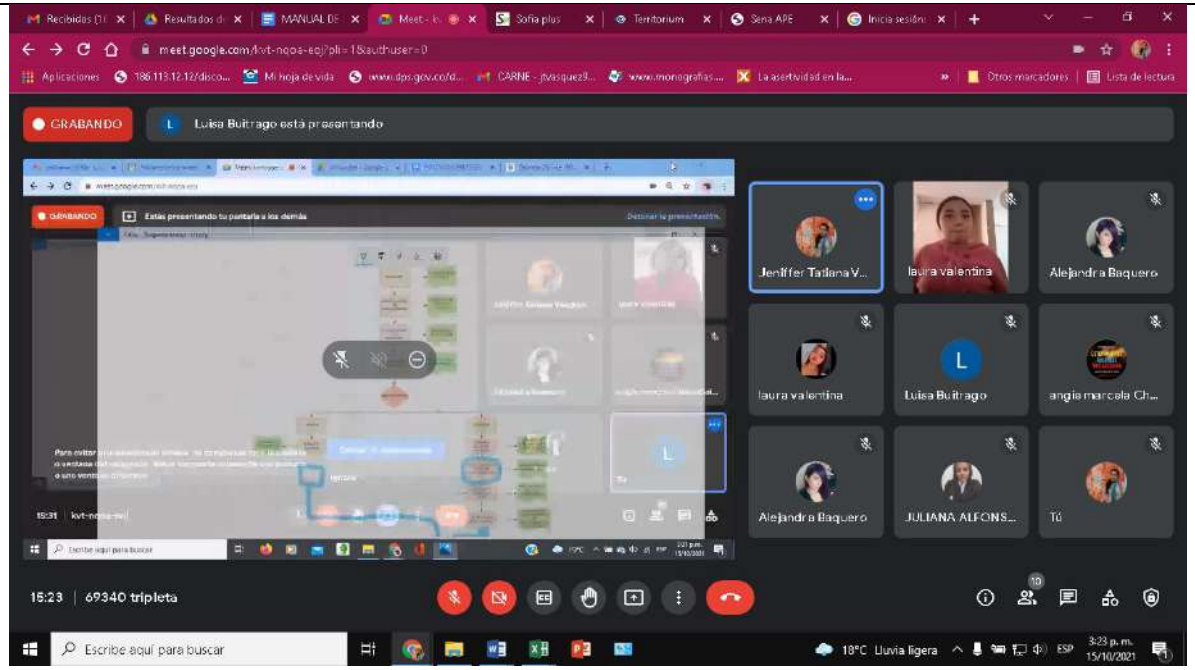
✓ Ficha de caracterización: 69340 Competencia: **PRESELECCION , SELECCIÓN E INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 69340 tripleta (2021-10-15 at 10:58 GMT-7)	hangoust , teams, correo electrónico

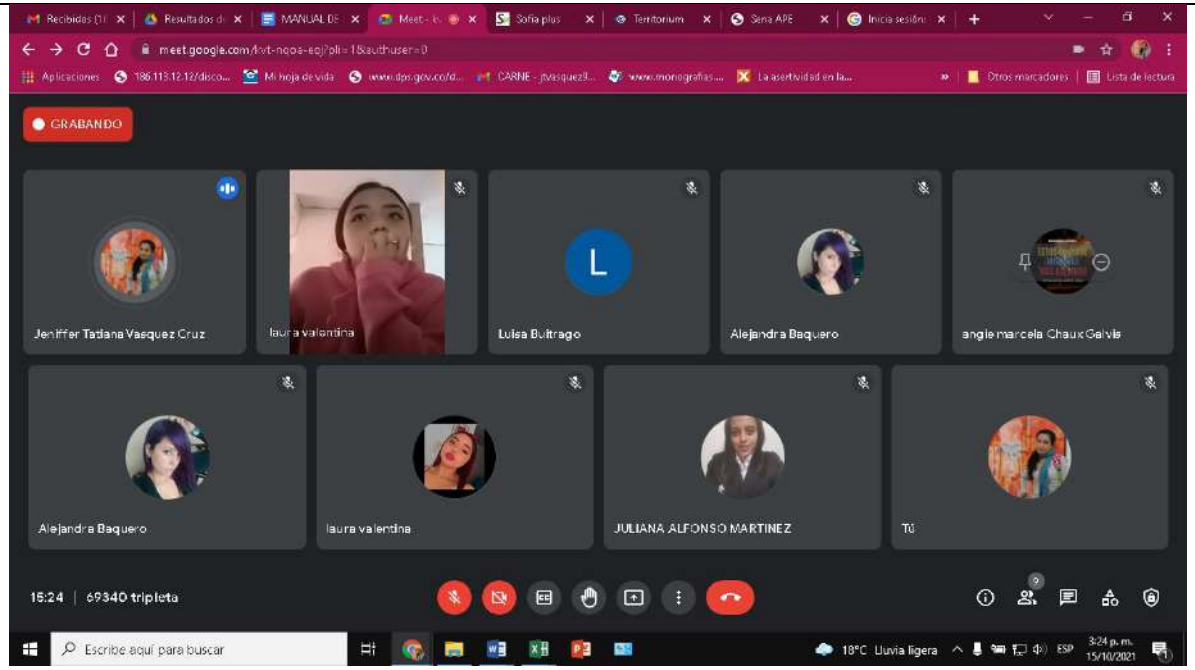
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

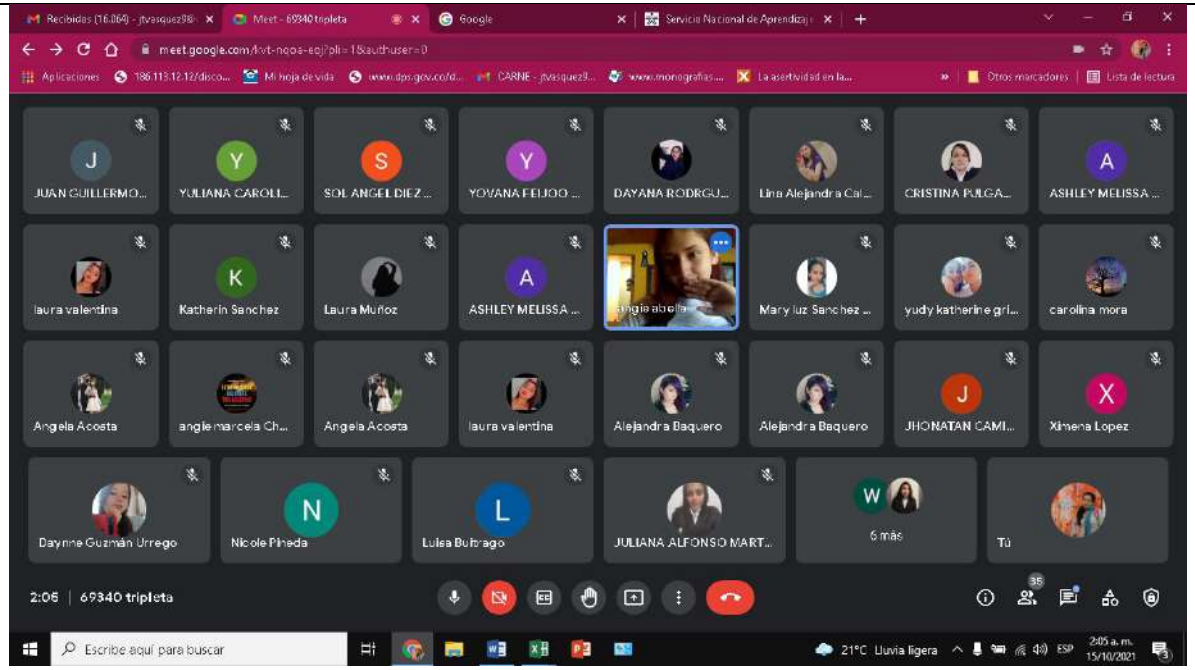
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



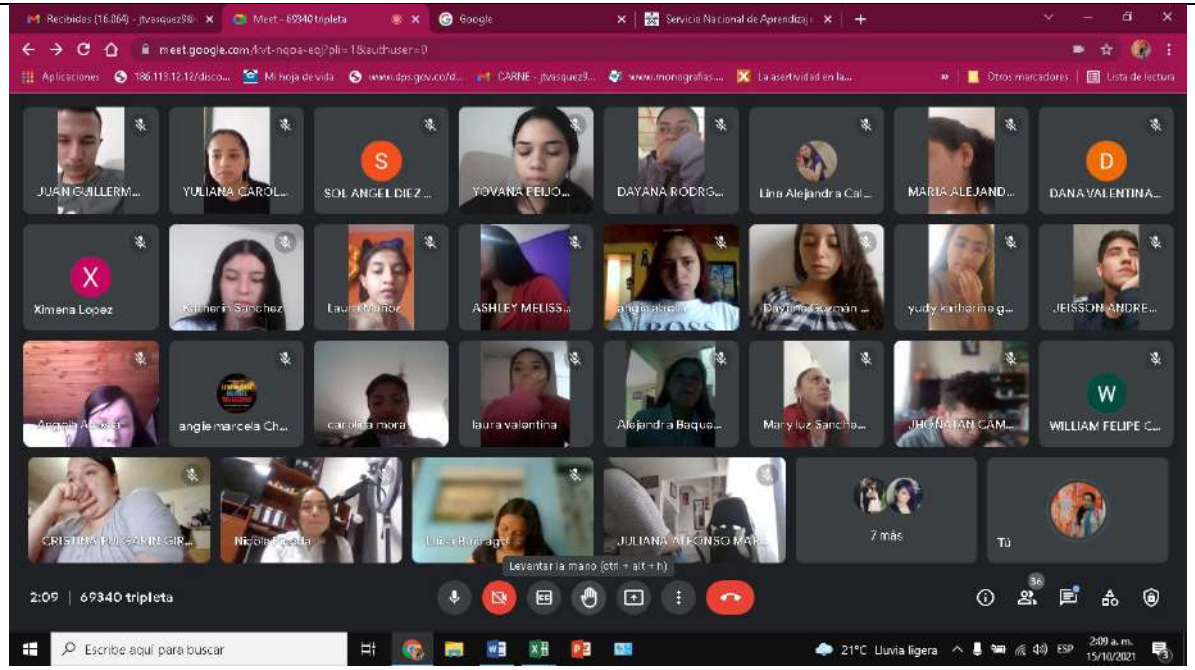
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

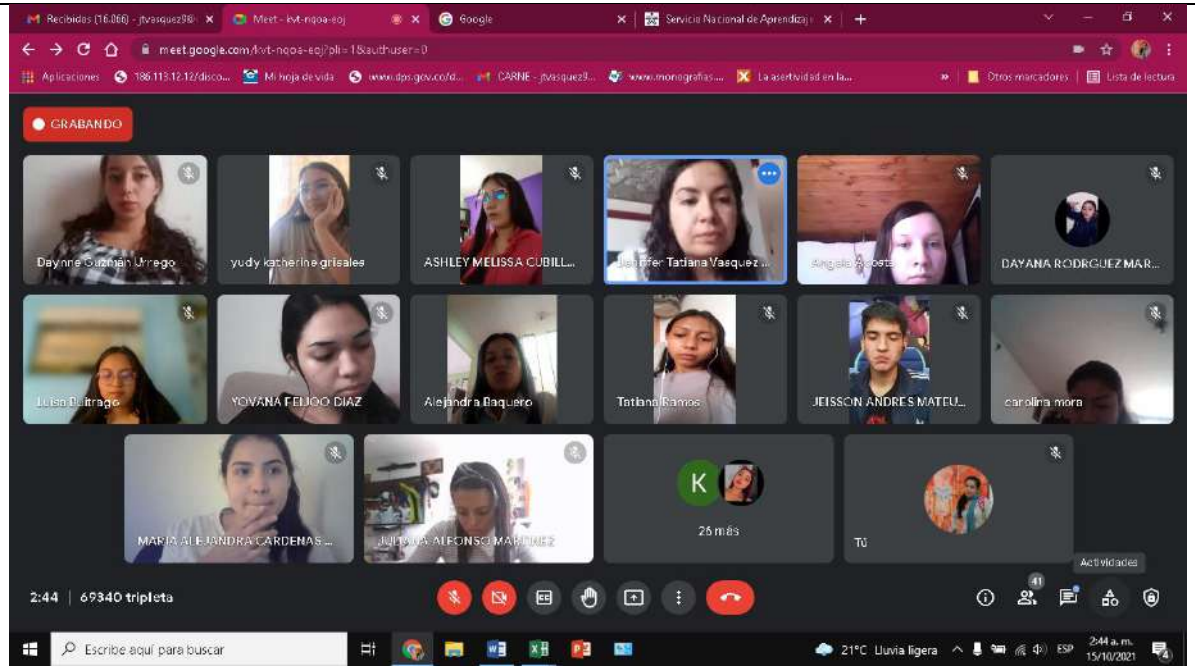
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

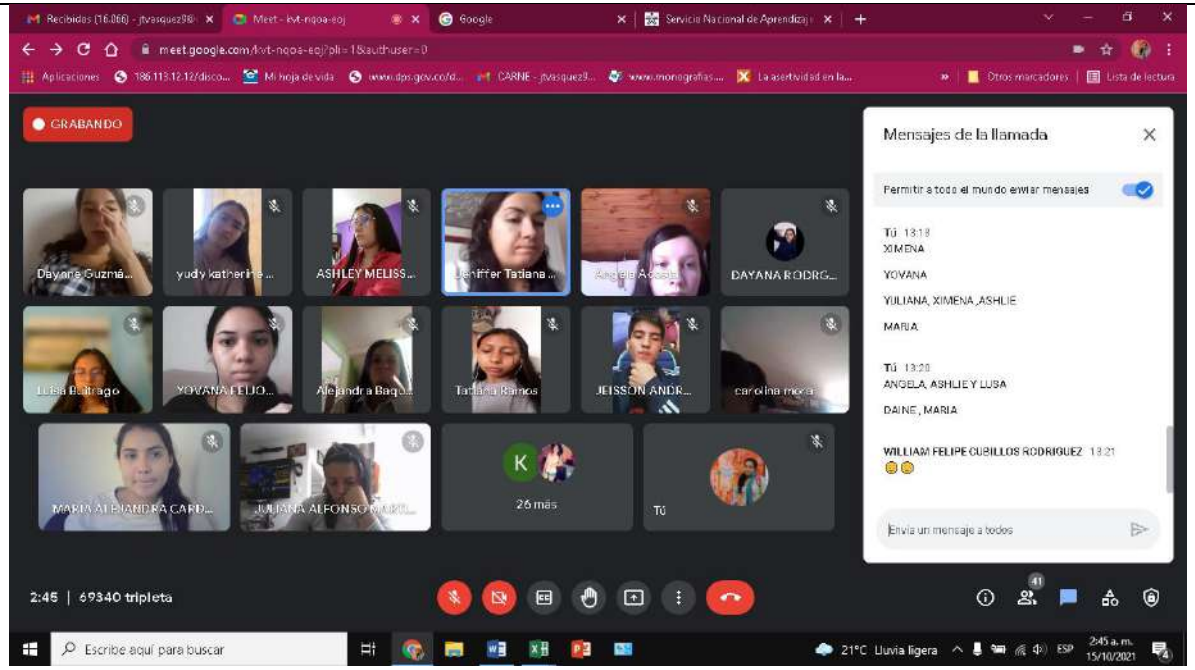
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

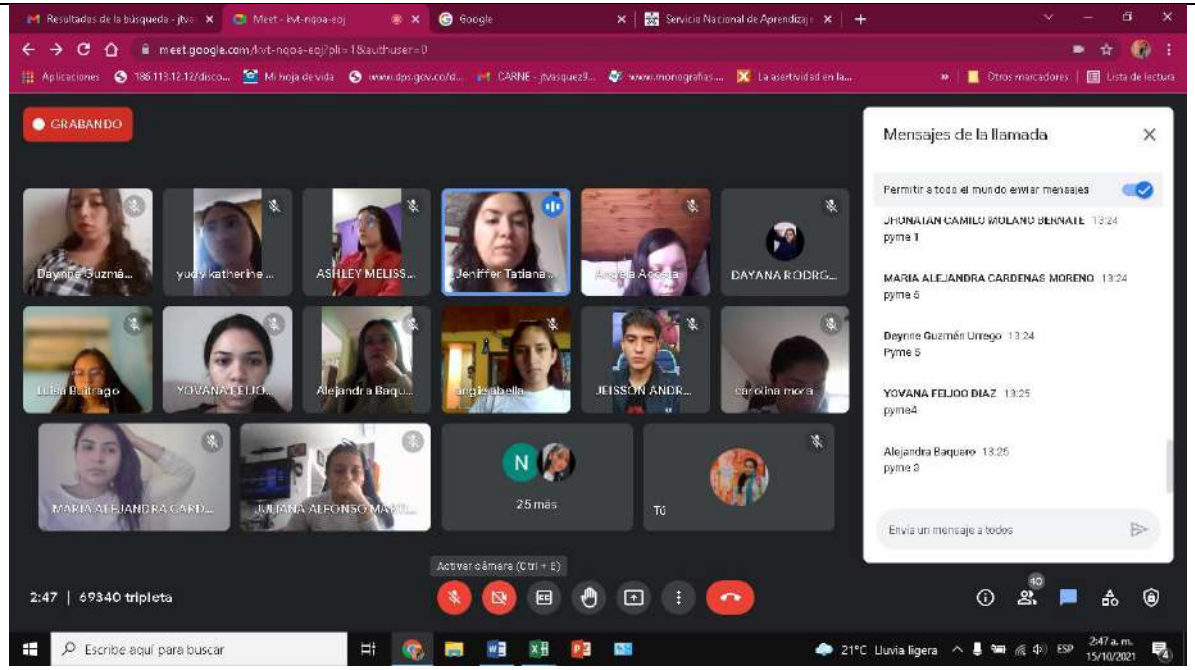
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

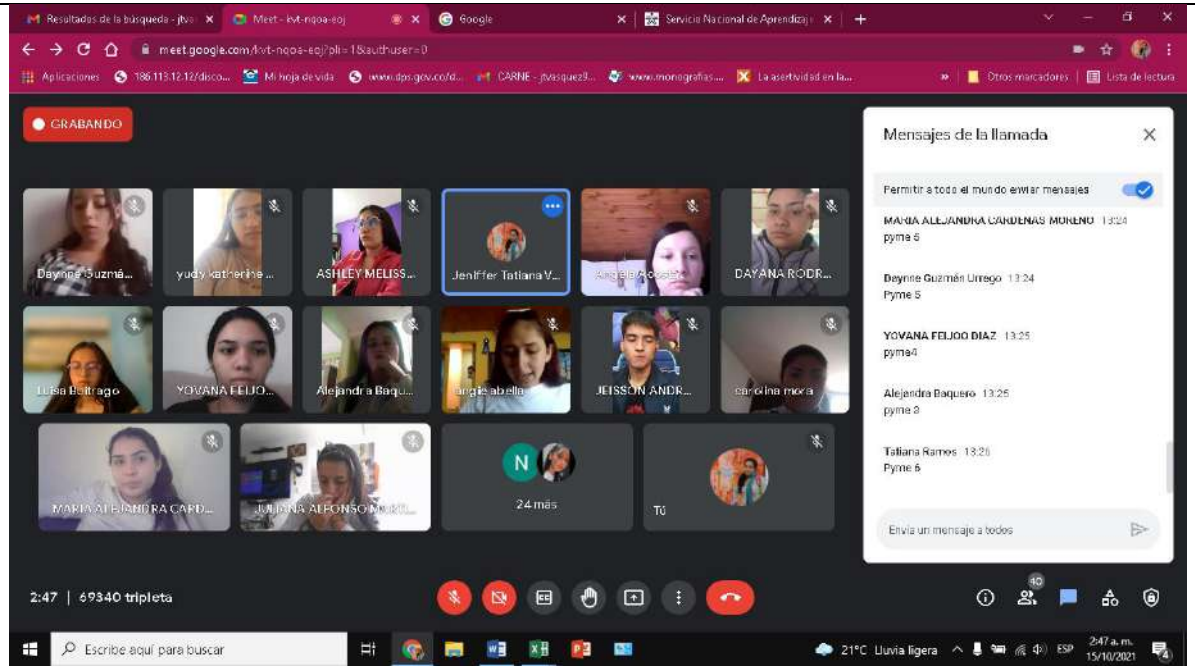
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

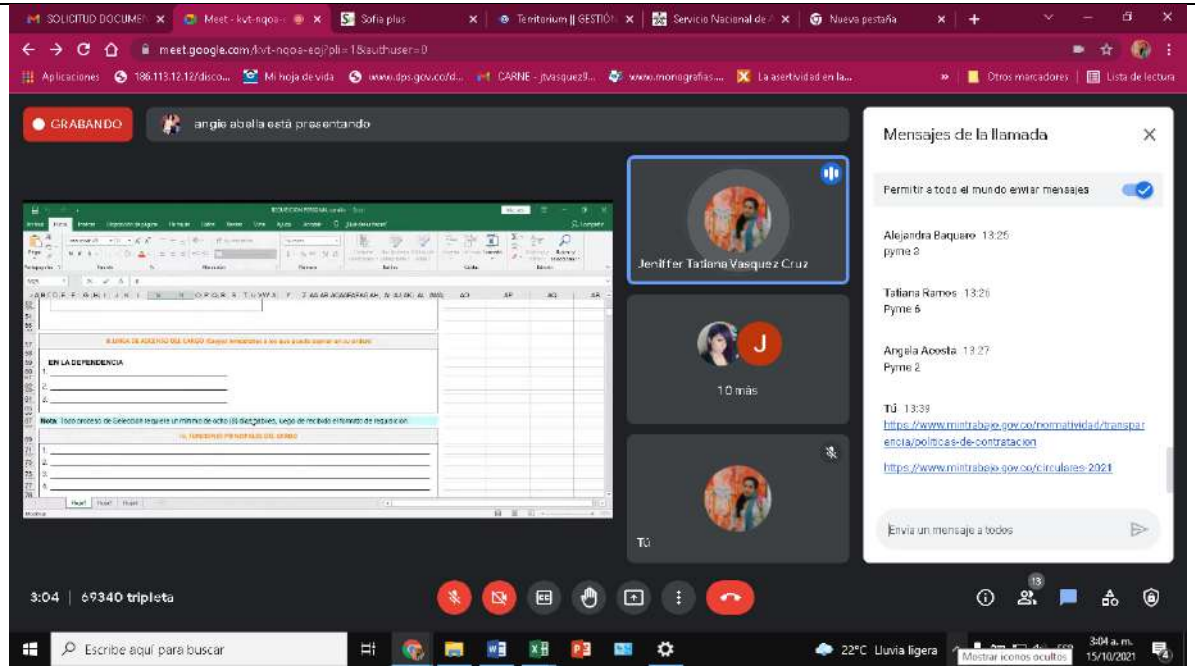
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

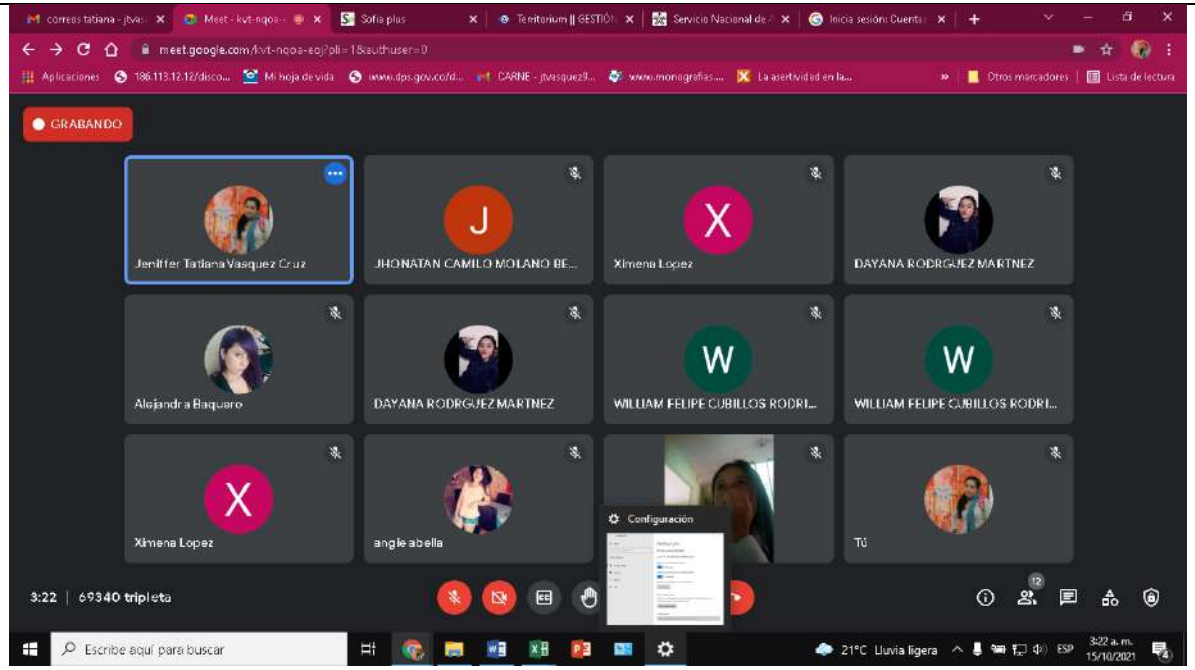
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



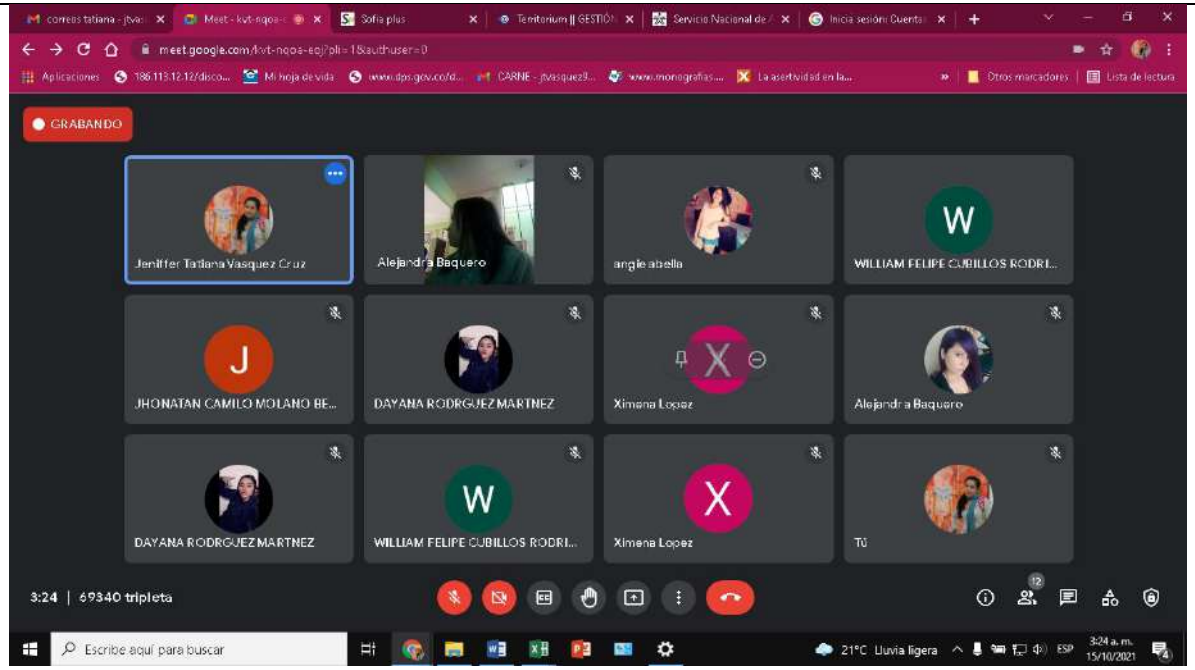
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

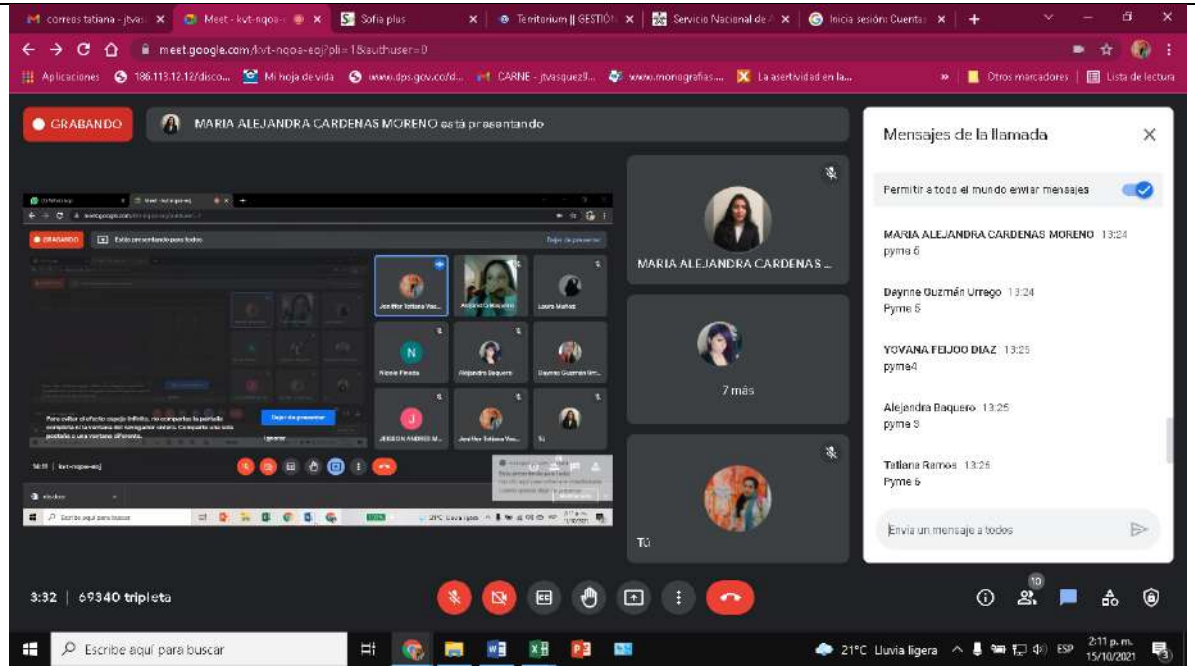
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

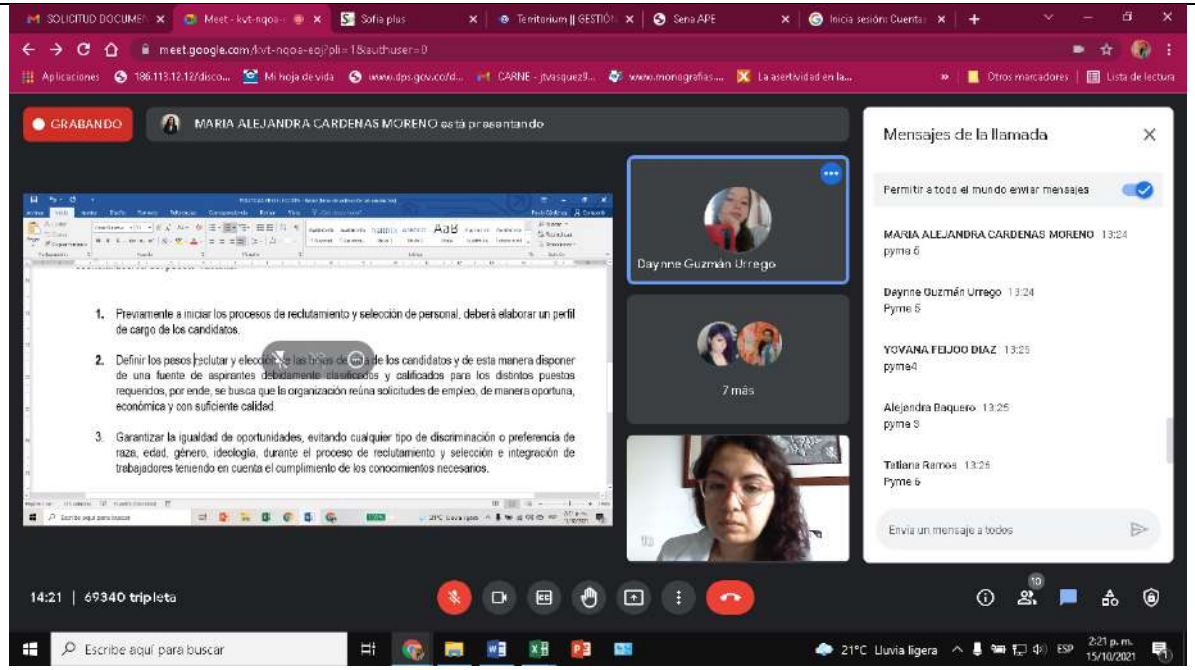
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

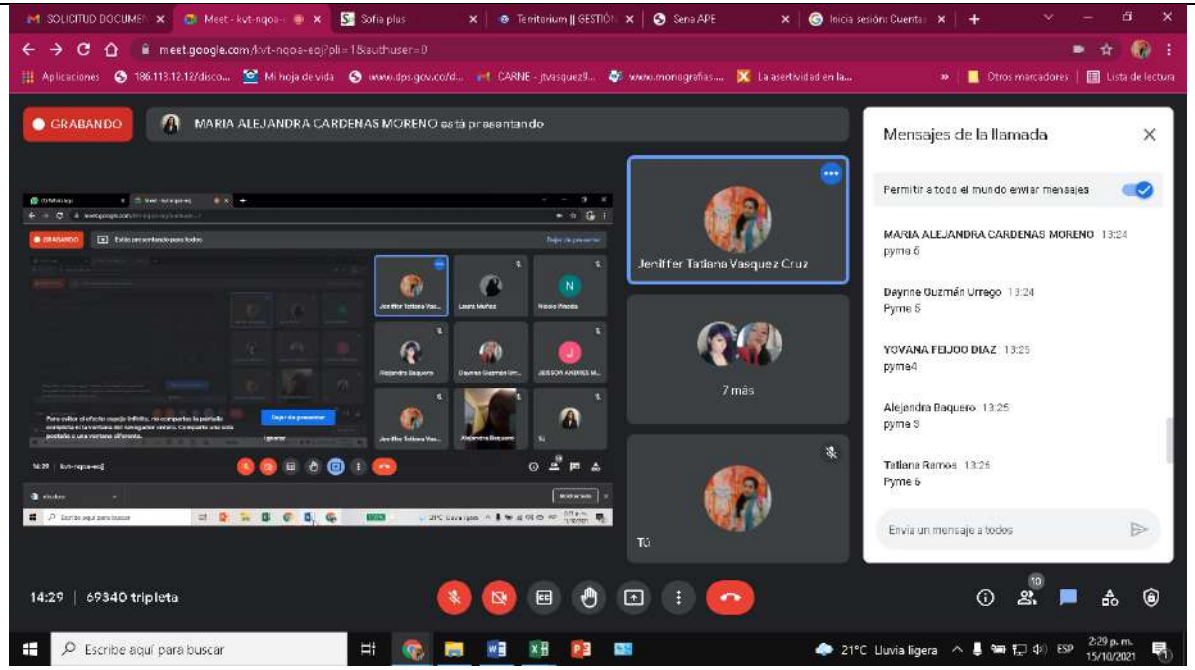
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



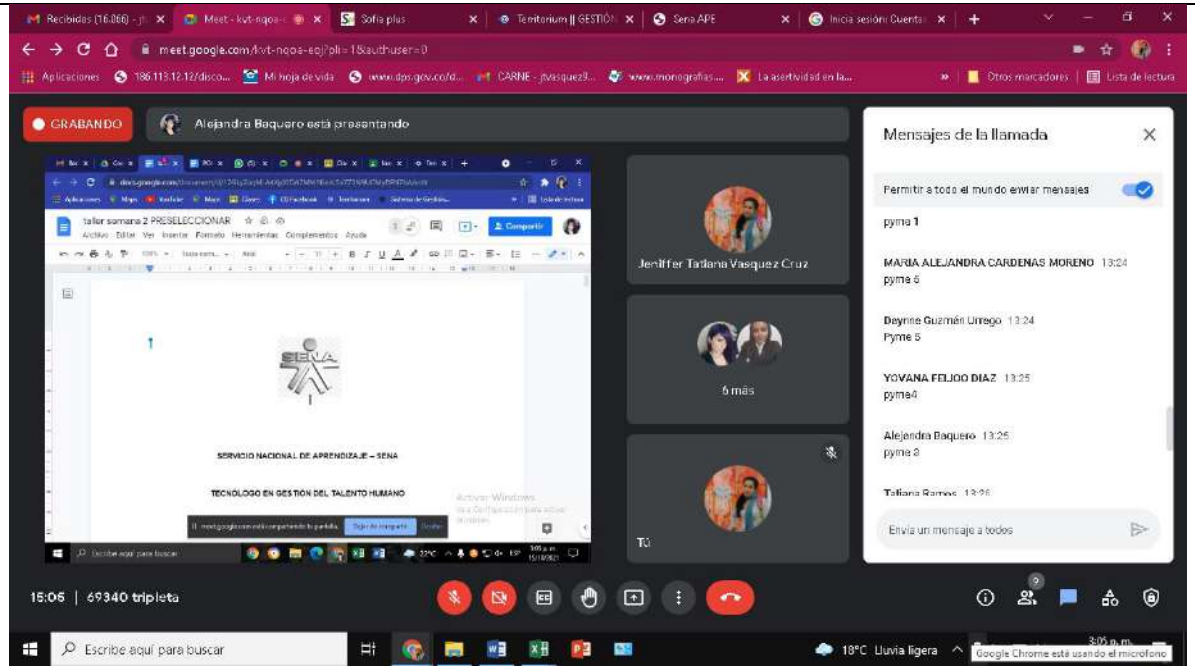
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

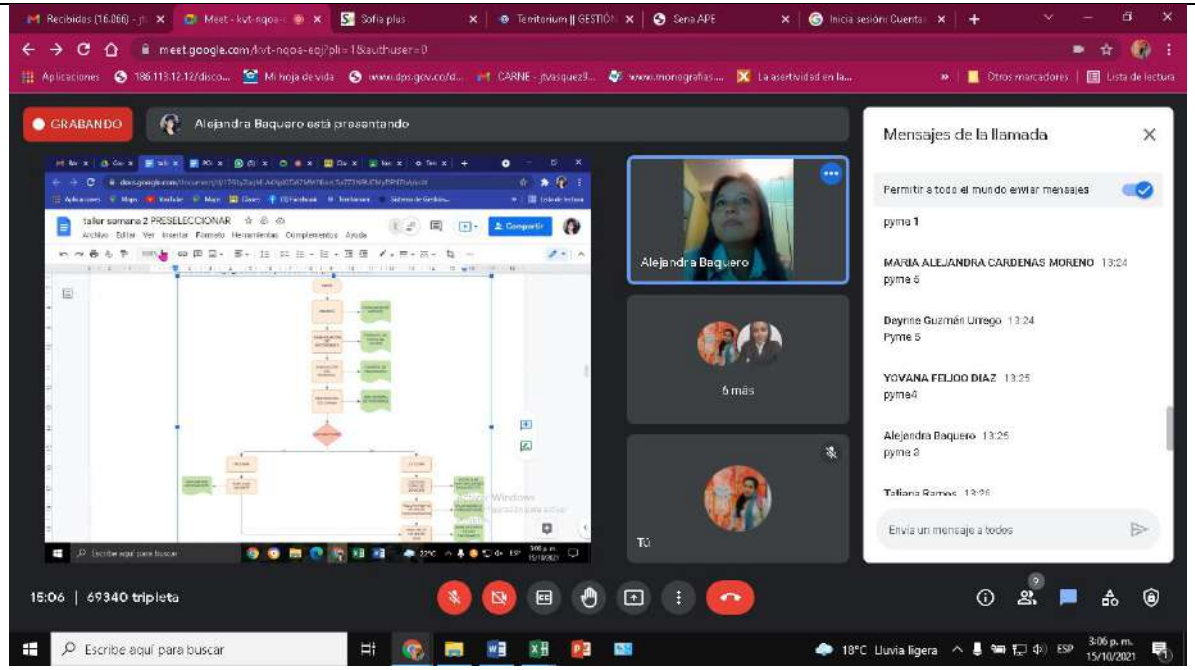
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

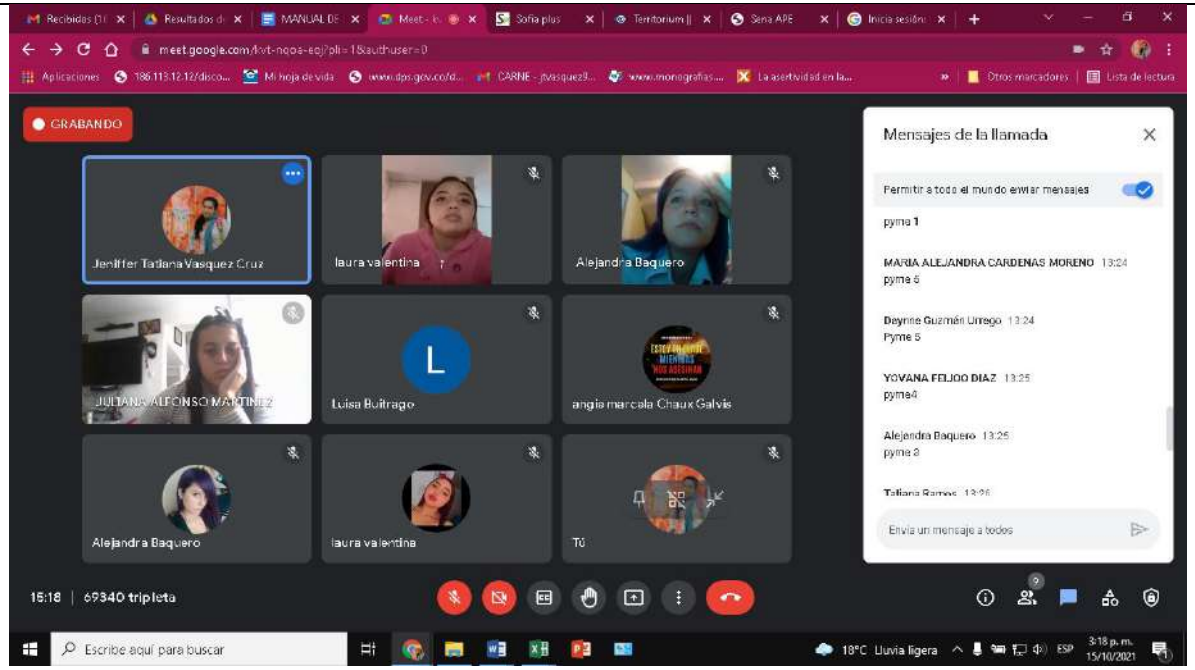
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



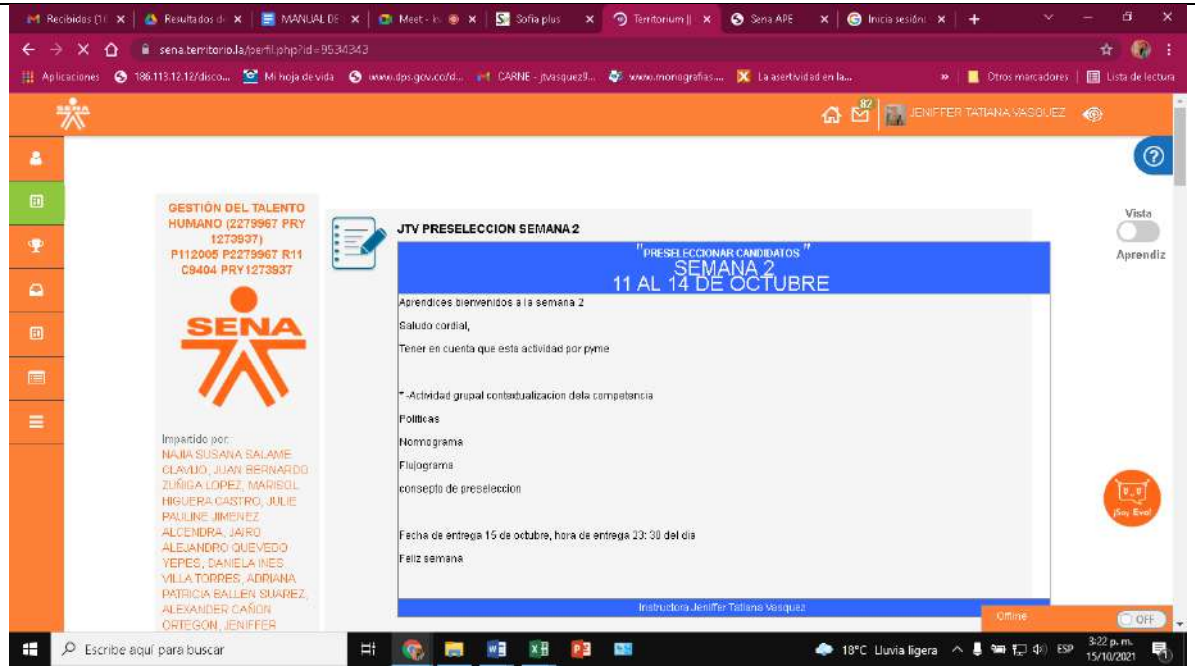
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

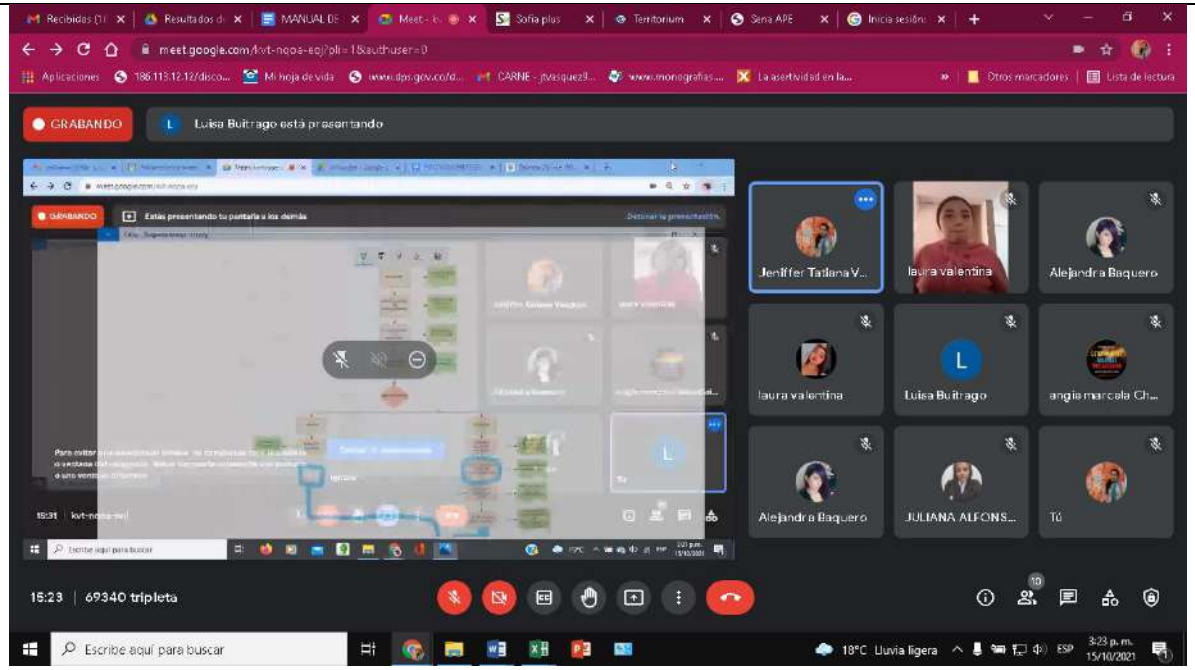
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

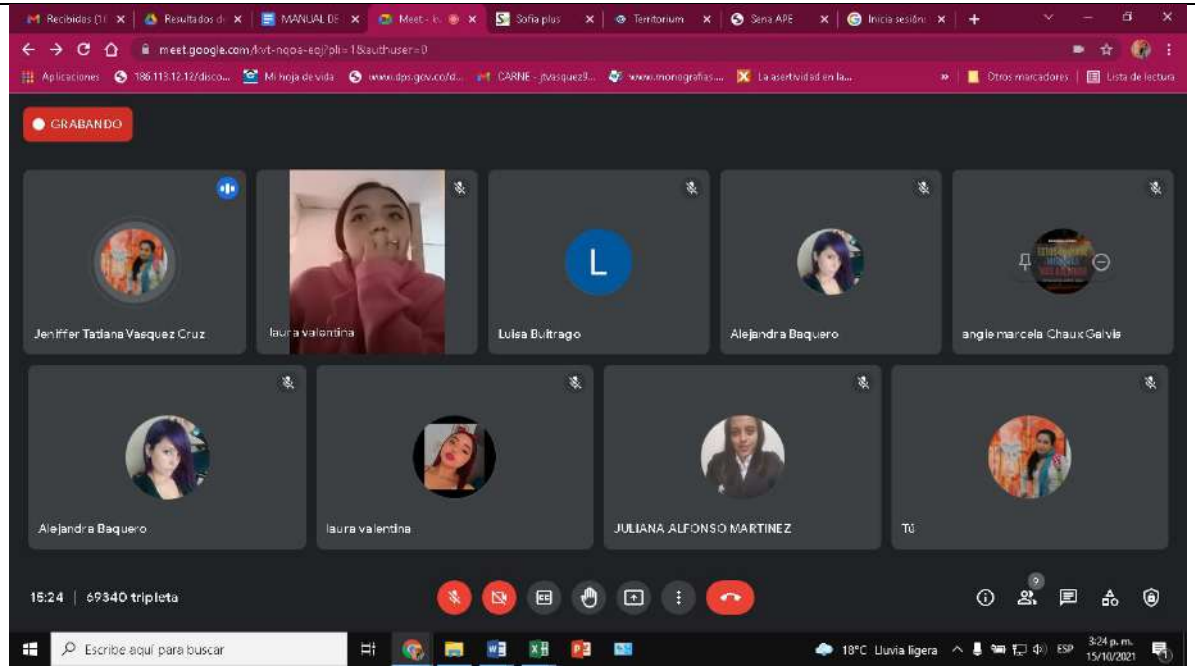
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

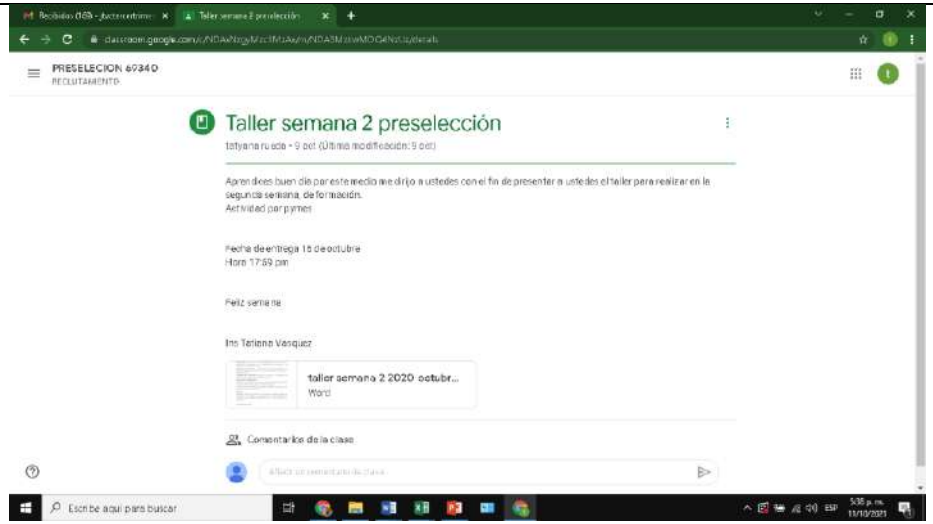


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

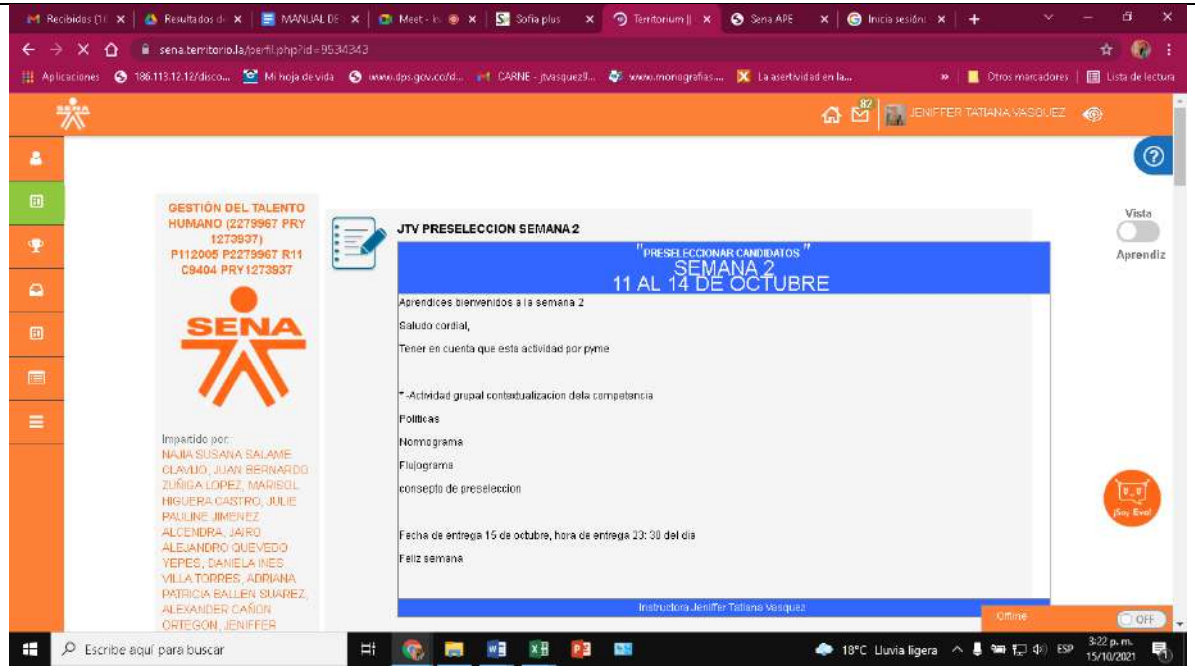


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

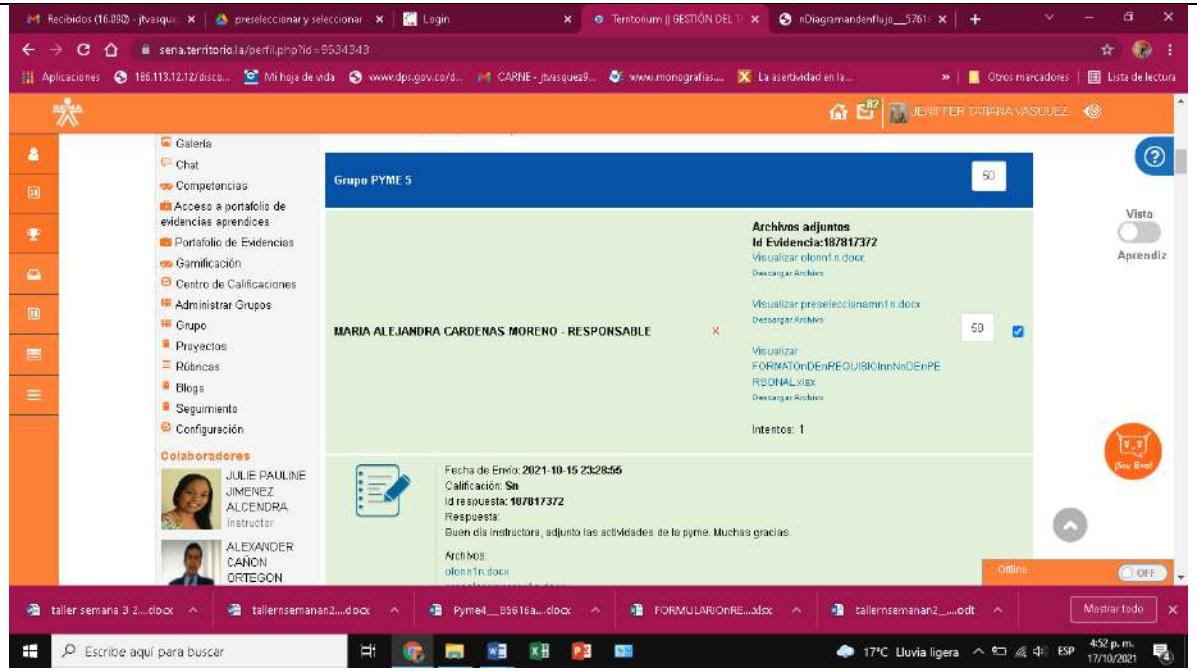
		
Actividad	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3MzkwMDQ4NzUz/details	

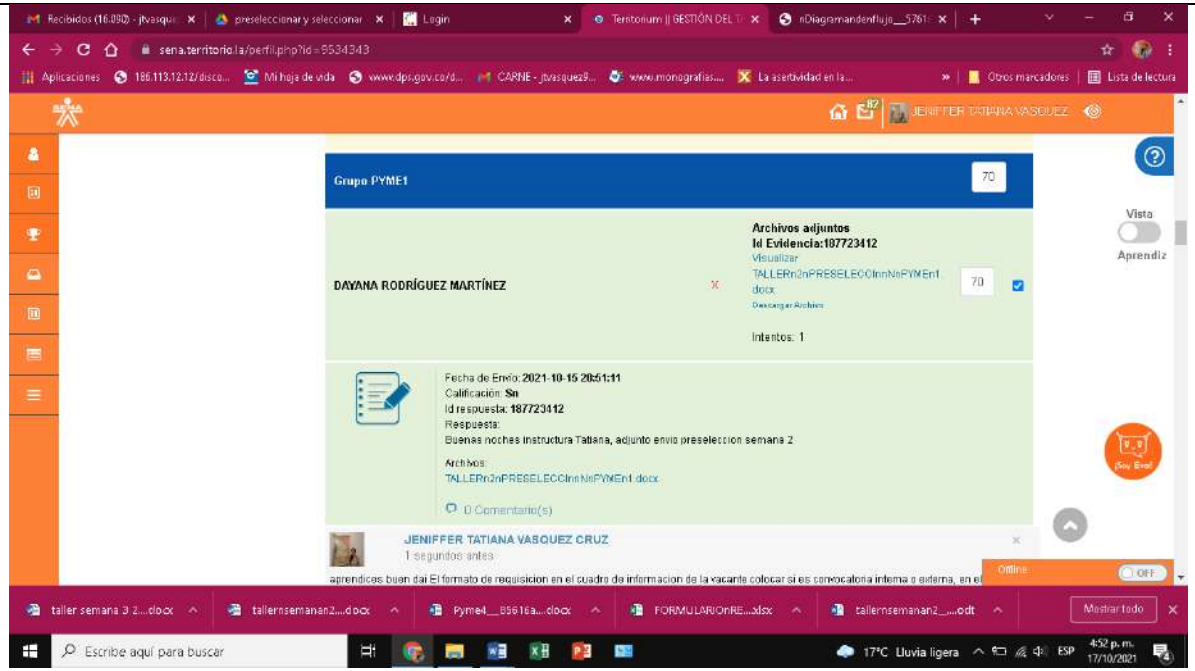
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

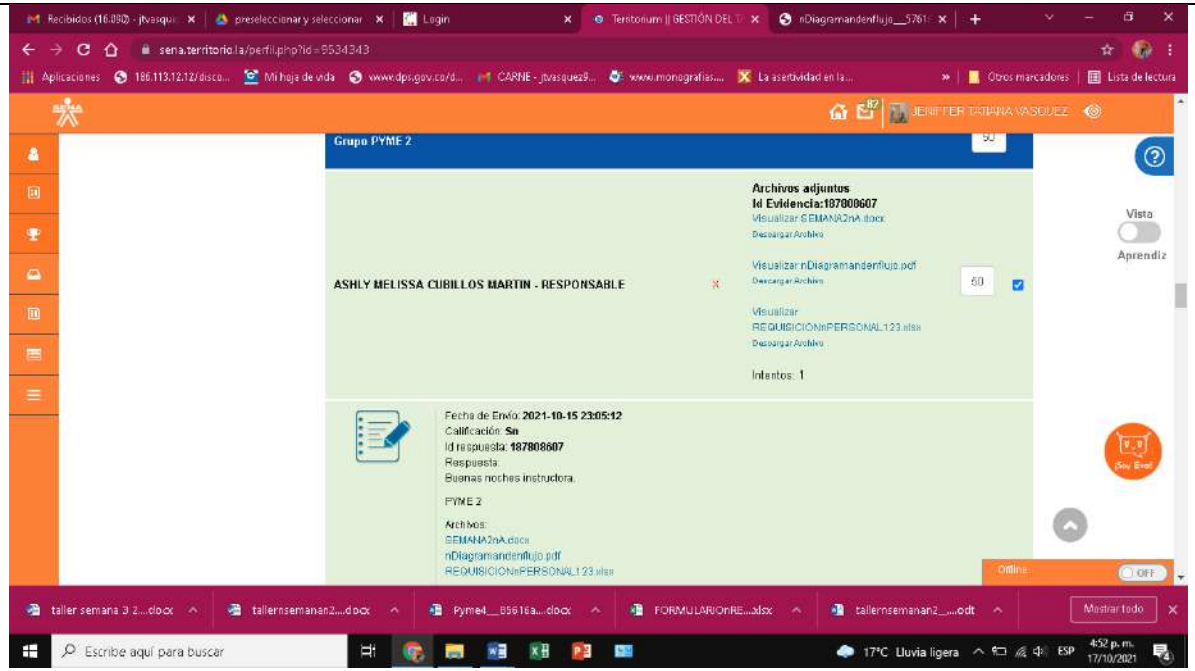


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

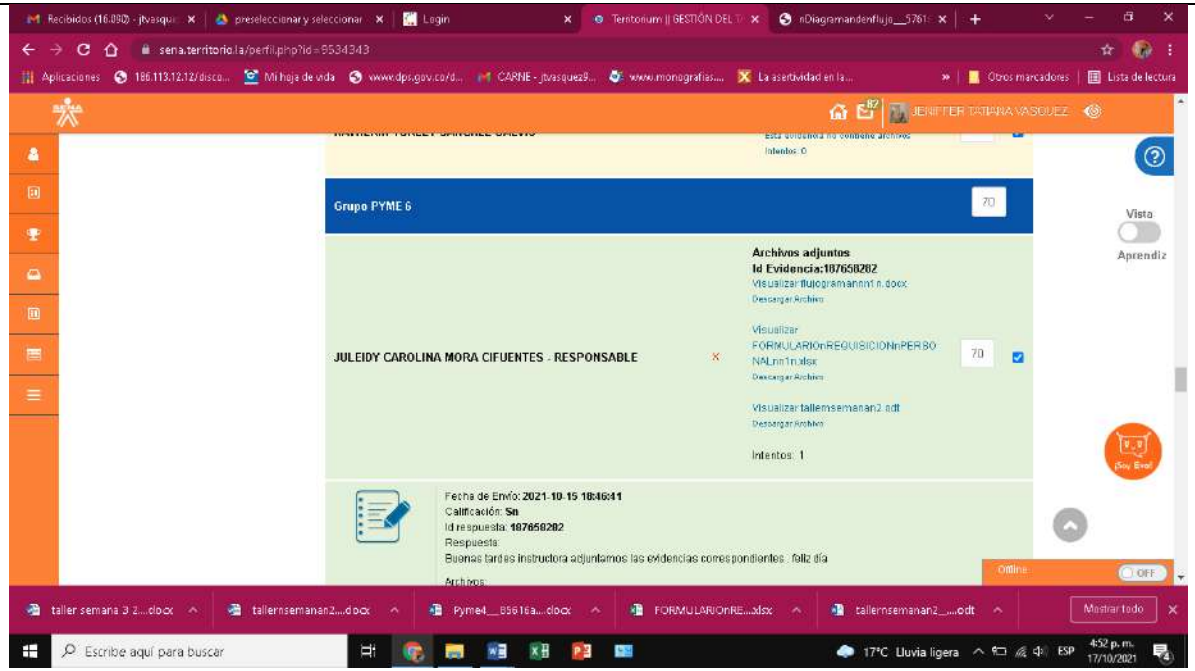
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room



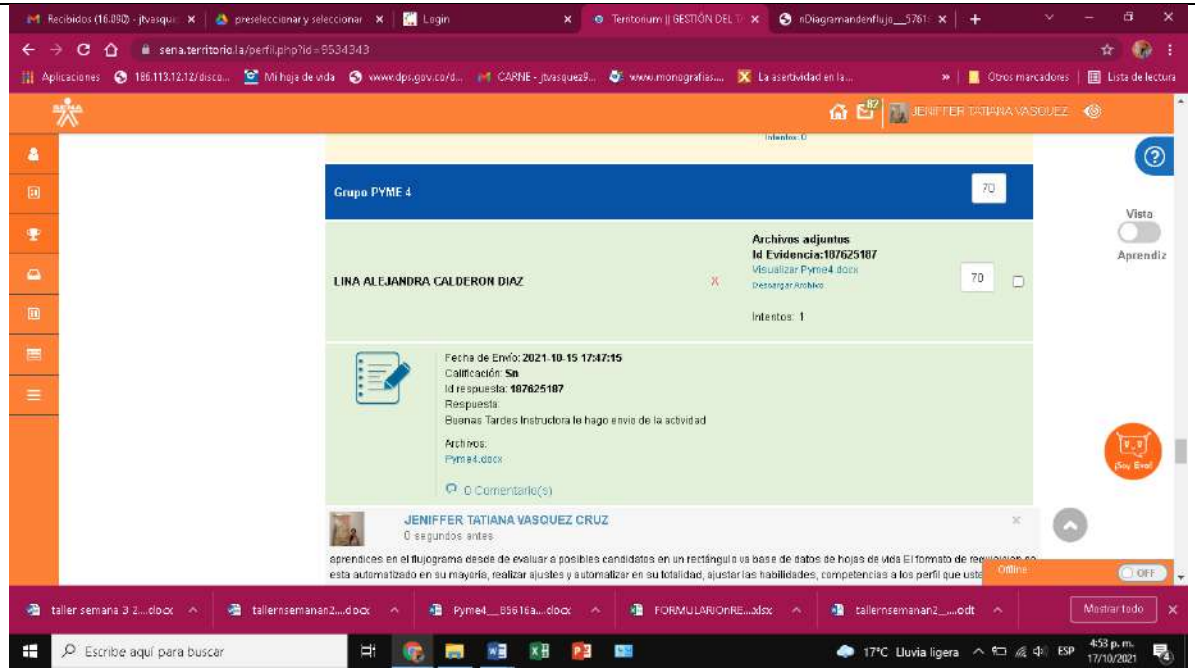
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



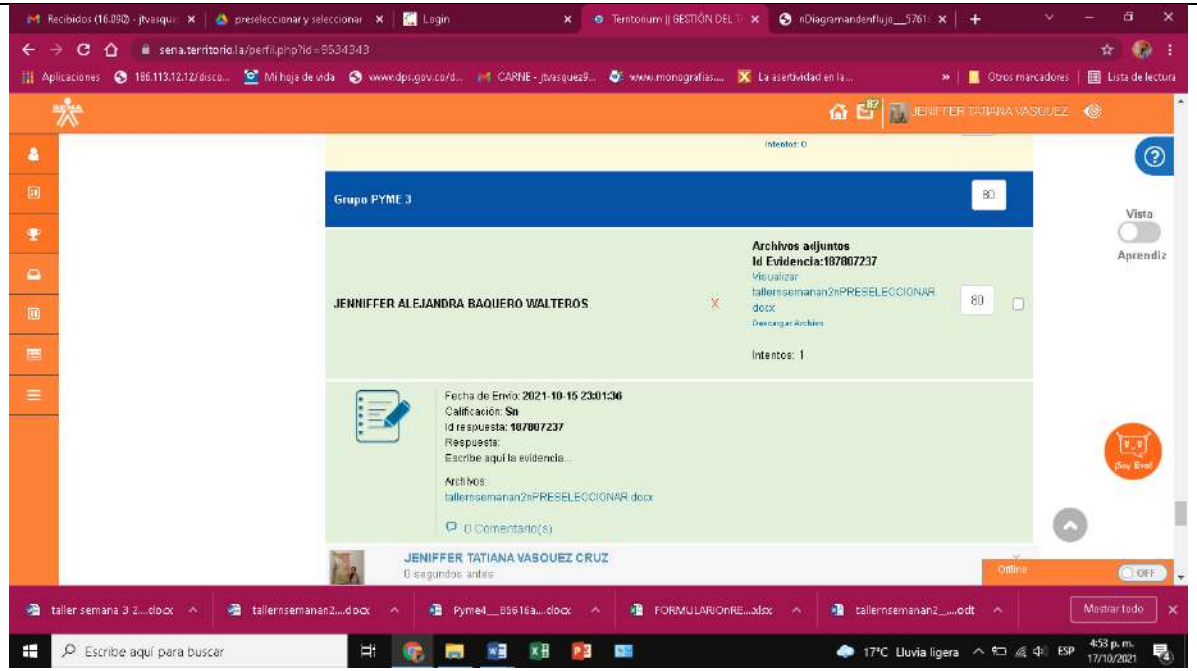
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

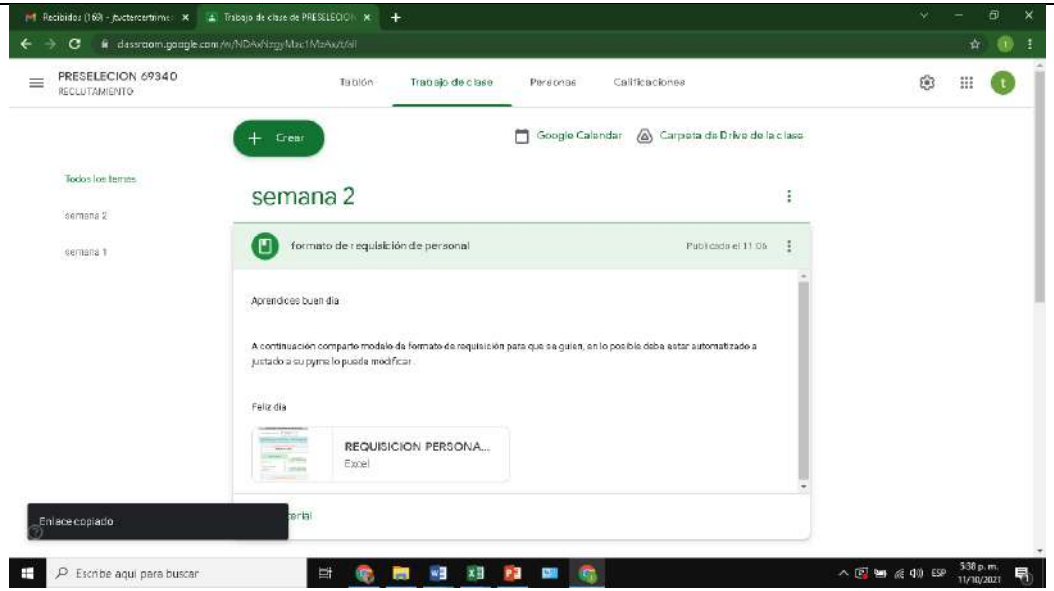


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/NDAxNzgyMzc1MzAx/m/NDA3NjIzMjA2NjQ4/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia evaluación de Desempeño	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices se encuentran en una actividad de bienestar al aprendiz	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: BOGOTA D.C
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	04		10		20	21
Fecha Fin	17		12		20	21

DISTRITO CAPITAL

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
	ABELLA ROMERO ANGIE VICTORIA	**Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.**	Idenficacion de aprendizajes previos	X		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	X		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	X		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	X		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	X		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de e	X		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de e	X		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	X		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	X		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.	Socializacion conceptos básicos prueba de habilidades	X		11		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		12		11		21				
			Simulación apliacion pruebas machover y . Klark koch , Socialización pautas para su interpretación.	X		13		11		21				
			Simulación apliacion prueba Wartegg. Socialización pautas para su interpretación.	X		14		11		21				
			Simulacion aplicación prueba IVP, Minimental	X		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	X		19		11		21				
			informe de entrevista	X		22		11		21				
			informe de entrevista	X		23		11		21				
			Assessment center	X		02		12		21				
			Assessment center	X		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	Informe del proceso de selección	X		07		12		21				
			Informe del proceso de selección	X		09		12		21				
			Base De Datos	X		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	X		16		12		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	ACOSTA PEÑA ANGELA YULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	12	02	20	21	
Fecha Fin	16	12	12	20	21		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ALFONSO MARTINEZ JULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	AYOLA GALEANO DANA VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BAQUERO WALTEROS JENNIFFER ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	12	20	21					
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BOHORQUEZ CRIOLLO JUAN GUILLERMO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	BOLAÑOZ VARGAS YULIANA CAROLINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	BUITRAGO PARRA LUISA FERNANDA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CALDERON DIAZ LINA ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
				x		02		12		21				
				x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	CARDENAS MORENO MARIA ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	CHAPARRO ARIAS CAMILA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	4	1	0	2	1			
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		2	8	1	0	2	1			
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		2	9	1	0	2	1			
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		0	1	1	1	2	1			
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		0	2	1	1	2	1			
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	3	1	1	2	1			
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	4	1	1	2	1			
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		0	8	1	1	2	1			
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		0	9	1	1	2	1			
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		1	0	1	1	2	1			
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	1	1	1	2	1			
			Flujograma	x		1	2	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	3	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		1	4	1	1	2	1			
			Normograma	x		1	5	1	1	2	1			
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		1	9	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	2	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	3	1	1	2	1			
			Assessment center	x		0	2	1	2	2	1			
			Assessment center	x		0	4	1	1	2	1			
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	CHAUX GALVIS ANGIE MARCELA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	COLLAZOS LOPEZ DARLY XIMENA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x		25		09		21				
			Informe del proceso de selección	x		28		09		21				
			Base De Datos	x		29		09		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		30		09		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	CUBILLOS MARTIN ASHLEY MELISSA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	CUBILLOS RODRIGUEZ WILLIAM FELIPE	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	20	12	20	21				
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	DIEZ BURBANO SOL ANGEL	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	4	1	0	2	1			
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		2	8	1	0	2	1			
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		2	9	1	0	2	1			
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		0	1	1	1	2	1			
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		0	2	1	1	2	1			
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	3	1	1	2	1			
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	4	1	1	2	1			
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		0	8	1	1	2	1			
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		0	9	1	1	2	1			
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		1	0	1	1	2	1			
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	1	1	1	2	1			
			Flujograma	x		1	2	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	3	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		1	4	1	1	2	1			
			Normograma	x		1	5	1	1	2	1			
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		1	9	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	2	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	3	1	1	2	1			
			Assessment center	x		0	2	1	2	2	1			
			Assessment center	x		0	4	1	1	2	1			
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	2021				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	FEIJOD DIAZ YOVANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de seleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	X			07	11	21	21				
			Informe del proceso de selección	X			09	11	21	21				
			Base De Datos	X		12		11	21	21				
			Sustentacion De Propuesta	X		16		11	21	21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	GUZMAN URREGO DAYNNE JULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	12	02	20	21	
Fecha Fin	17	11	12	20	21		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	MATEUS GARCIA JEISSON ANDRES	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	MOLANO BERNATE JHONATAN CAMILO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	MORA CIFUENTES JULEIDY CAROLINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	MUÑOZ ALDANA LAURA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			7	12	22	21				
			Informe del proceso de selección	x			9	12	22	21				
			Base De Datos	x		12	22	12	22	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12	22	21				
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	UÑOZ GRISAÑES YUDY KATHERINE MUÑO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	PINEDA MILLAN NICOLE DANIELA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	PULGARIN GIRALDO CRISTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	QUINTERO HURTADO SHESLY VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	RAMOS NIZO ANGIE TATIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		04		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	RODRIGUEZ MARTINEZ DAYANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	RONCANCIO RAMIREZ LAURA VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	12	20	21					
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	SANCHEZ GALVIS KATHERIN YURLEY	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			20			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	SANCHEZ RODRIGUEZ MARYLUZ	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			20			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	2021				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
34	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
35	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x		07		11		21				
			Informe del proceso de selección	x		09		11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: BOGOTA D.C
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	04		10		20	21
Fecha Fin	17		12		20	21

DISTRITO CAPITAL

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
	ABELLA ROMERO ANGIE VICTORIA	**Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.**	Idenficacion de aprendizajes previos	X		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	X		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	X		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	X		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	X		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de e	X		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de e	X		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	X		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	X		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.	Socializacion conceptos básicos prueba de habilidades	X		11		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		12		11		21				
			Simulación apliacion pruebas machover y . Klark koch , Socialización pautas para su interpretación.	X		13		11		21				
			Simulación apliacion prueba Wartegg. Socialización pautas para su interpretación.	X		14		11		21				
			Simulacion aplicación prueba IVP, Minimental	X		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	X		19		11		21				
			informe de entrevista	X		22		11		21				
			informe de entrevista	X		23		11		21				
			Assessment center	X		02		12		21				
			Assessment center	X		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	Informe del proceso de selección	X		07		12		21				
			Informe del proceso de selección	X		09		12		21				
			Base De Datos	X		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	X		16		12		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	ACOSTA PEÑA ANGELA YULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	12	02	20	21	
Fecha Fin	16	12	12	20	21		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	ALFONSO MARTINEZ JULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	AYOLA GALEANO DANA VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	BAQUERO WALTEROS JENNIFFER ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	12	20	21					
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	BOHORQUEZ CRIOLLO JUAN GUILLERMO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	BOLAÑOZ VARGAS YULIANA CAROLINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	BUITRAGO PARRA LUISA FERNANDA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CALDERON DIAZ LINA ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
				x		02		12		21				
				x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	CARDENAS MORENO MARIA ALEJANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	CHAPARRO ARIAS CAMILA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	4	1	0	2	1			
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		2	8	1	0	2	1			
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		2	9	1	0	2	1			
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		0	1	1	1	2	1			
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		0	2	1	1	2	1			
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	3	1	1	2	1			
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	4	1	1	2	1			
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		0	8	1	1	2	1			
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		0	9	1	1	2	1			
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		1	0	1	1	2	1			
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	1	1	1	2	1			
			Flujograma	x		1	2	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	3	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		1	4	1	1	2	1			
			Normograma	x		1	5	1	1	2	1			
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		1	9	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	2	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	3	1	1	2	1			
			Assessment center	x		0	2	1	2	2	1			
			Assessment center	x		0	4	1	1	2	1			
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	CHAUX GALVIS ANGIE MARCELA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	COLLAZOS LOPEZ DARLY XIMENA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x		25		09		21				
			Informe del proceso de selección	x		28		09		21				
			Base De Datos	x		29		09		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		30		09		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	CUBILLOS MARTIN ASHLEY MELISSA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	CUBILLOS RODRIGUEZ WILLIAM FELIPE	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	20	12	20	21				
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	DIEZ BURBANO SOL ANGEL	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	4	1	0	2	1			
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		2	8	1	0	2	1			
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		2	9	1	0	2	1			
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		0	1	1	1	2	1			
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		0	2	1	1	2	1			
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	3	1	1	2	1			
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocolos de entrevista	x		0	4	1	1	2	1			
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		0	8	1	1	2	1			
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		0	9	1	1	2	1			
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		1	0	1	1	2	1			
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	1	1	1	2	1			
			Flujograma	x		1	2	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	3	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		1	4	1	1	2	1			
			Normograma	x		1	5	1	1	2	1			
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		1	9	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	2	1	1	2	1			
			informe de entrevista	x		2	3	1	1	2	1			
			Assessment center	x		0	2	1	2	2	1			
			Assessment center	x		0	4	1	1	2	1			
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS	Informe del proceso de selección	x			7	1	2	2	1			
			Informe del proceso de selección	x			9	1	2	2	1			
			Base De Datos	x		1	2	1	2	2	1			
			Sustentacion De Propuesta	x		1	6	1	2	2	1			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	2021				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	FEIJOD DIAZ YOVANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de seleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	X			07	11	21	21				
			Informe del proceso de selección	X			09	11	21	21				
			Base De Datos	X		12		11	21	21				
			Sustentacion De Propuesta	X		16		11	21	21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	GUZMAN URREGO DAYNNE JULIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	12	02	20	21	
Fecha Fin	17	11	12	20	21		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	MATEUS GARCIA JEISSON ANDRES	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	MOLANO BERNATE JHONATAN CAMILO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	MORA CIFUENTES JULEIDY CAROLINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	MUÑOZ ALDANA LAURA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			7	12	22	21				
			Informe del proceso de selección	x			9	12	22	21				
			Base De Datos	x		12	22	12	22	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12	22	21				
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	UÑOZ GRISAÑES YUDY KATHERINE MUÑO	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	PINEDA MILLAN NICOLE DANIELA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
25	PULGARIN GIRALDO CRISTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		12		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12		21				
			Base De Datos	x		12		12		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		12		21				
								01			22			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	QUINTERO HURTADO SHESLY VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	RAMOS NIZO ANGIE TATIANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		04		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	RODRIGUEZ MARTINEZ DAYANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	RONCANCIO RAMIREZ LAURA VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04	10	20	21					
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28	10	20	21					
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29	10	20	21					
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01	11	20	21					
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02	11	20	21					
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03	11	20	21					
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04	11	20	21					
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08	11	20	21					
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09	11	20	21					
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10	11	20	21					
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11	11	20	21					
			Flujograma	x		12	11	20	21					
			Propuesto de oferta laboral	x		13	11	20	21					
			Politica de preseleccion	x		14	11	20	21					
			Normograma	x		15	11	20	21					
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19	11	20	21					
			informe de entrevista	x		22	11	20	21					
			informe de entrevista	x		23	11	20	21					
			Assessment center	x		02	12	20	21					
			Assessment center	x		04	12	20	21					
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	12	20	21				
			Informe del proceso de selección	x			09	12	20	21				
			Base De Datos	x		12	20	12	20	21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16	12	20	21					
								01			01			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	SANCHEZ GALVIS KATHERIN YURLEY	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			20			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	SANCHEZ RODRIGUEZ MARYLUZ	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11	22	22	21			
			Informe del proceso de selección	x			09	11	22	22	21			
			Base De Datos	x		12	22	11	22	22	21			
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11	22	22	21			
								10			20			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				
								10			21			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	2021				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
34	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x			07	11		21				
			Informe del proceso de selección	x			09	11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
35	0	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		04		10		21				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		28		10		21				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		29		10		21				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		01		11		21				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		02		11		21				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		03		11		21				
			Juego de roles de entrevista. en el cual dos aprendices realizaran el ejercicio con base en la preparación previa de sus protocolos de entrevista	x		04		11		21				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		08		11		21				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		09		11		21				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		10		11		21				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		11		11		21				
			Flujograma	x		12		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		13		11		21				
			Politica de preseleccion	x		14		11		21				
			Normograma	x		15		11		21				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		19		11		21				
			informe de entrevista	x		22		11		21				
			informe de entrevista	x		23		11		21				
			Assessment center	x		02		12		21				
			Assessment center	x		04		11		21				
		PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LASC	Informe del proceso de selección	x		07		11		21				
			Informe del proceso de selección	x		09		11		21				
			Base De Datos	x		12		11		21				
			Sustentacion De Propuesta	x		16		11		21				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: BOGOTA D.C
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

DISTRITO CAPITAL

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
	ABELLA ROMERO ANGIE VICTORIA	**Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.**	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	X		0	5	1	0	2	1			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	X		2	0	1	0	2	1			
			Tipos de induccion y fases	X		2	2	1	0	2	1			
			Elaboracion del plan de induccion	X		2	2	1	0	2	1			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducciónreinducción	Diferencias entre induccion general y especifica	X		2	5	1	0	2	1			
			Evaluacion en los procesos de induccion	X		2	6	1	0	2	1			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	X		2	7	1	0	2	1			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	X		2	8	1	0	2	1			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Normatividad legal	X		2	9	1	0	2	1			
			Procesos de reinduccion	X		0	1	1	1	2	1			
			Capacitacion virtual	X		0	2	1	1	2	1			
			Cronograma del proceso de induccion general y especifica	X		0	3	1	1	2	1			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	**Cronograma del proceso de reinduccion**	X		0	4	1	1	2	1			
			Oboarding	X		0	5	1	1	2	1			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	X		1	4	1	2	2	1			

RIVERA BARRERA LAURA MARCELA
RIVEROS QUEVEDO JE ELABORO:
ROBAYO LUGO LAURA DANIELA
SEGURA DIAZ YARLEIDYS SOFIA
SERNA SALINAS ANGELA YULIANA
SIERRA QUINTERO LUISA FERNANDA
TABARES SANCHEZ MARIANA
TORRES PEÑA JHON FERNEY
TRIANA CARRILLO EVELIN YULIANA
VARELA GONZALEZ YISEL FERNANDA
VARGAS SUESCA LUZ MARY
VASQUEZ LOPEZ YESICA
WILCHES MORALES JASBLEHIDY

JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
2	ACOSTA PEÑA ANGELA YULIANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
3	ALFONSO MARTINEZ JULIANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	12	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
4	AYOLA GALEANO DANA VALENTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	20	20	21	
Fecha Fin	17	12	20	20	20	21	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
5	BAQUERO WALTEROS JENNIFFER ALEJANDRA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	2021			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	2021			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	2021			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	2021			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	2021			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	2021			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	2021			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	2021			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	2021			
			Flujograma	x		01	11	2021			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	2021			
			Politica de preseleccion	x		03	11	2021			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	2021			
			Oboarding	x		05	11	2021			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	2021			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	20	21		
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
6	BOHORQUEZ CRIOLLO JUAN GUILLERMO	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05/10/2021					
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20/10/2021					
			Tipos de induccion y fases	x		22/10/2021					
			Elaboracion del plan de induccion	x		22/10/2021					
			0			00/00/0000					
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25/10/2021					
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26/10/2021					
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27/10/2021					
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28/10/2021					
			0			00/00/0000					
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29/10/2021					
			Flujograma	x		01/11/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		02/11/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/11/2021					
			Normograma			00/00/0000					
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04/11/2021					
			Oboarding	x		05/11/2021					
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14/12/2021					
			0			00/00/0000					
			0			00/00/0000					

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
7	BOLAÑOZ VARGAS YULIANA CAROLINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	BUITRAGO PARRA LUISA FERNANDA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	CALDERON DIAZ LINA ALEJANDRA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
						00		00		00				
						00		00		00				
								00			00			
								00			00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	CARDENAS MORENO MARIA ALEJANDRA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	CHAPARRO ARIAS CAMILA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		0	5	1	0	2	1			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	0	1	0	2	1			
			Tipos de induccion y fases	x		2	2	1	0	2	1			
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	2	1	0	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		2	5	1	0	2	1			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		2	6	1	0	2	1			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		2	7	1	0	2	1			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		2	8	1	0	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	9	1	0	2	1			
			Flujograma	x		0	1	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	2	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	1	1	2	1			
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		0	4	1	1	2	1			
			Oboarding	x		0	5	1	1	2	1			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	4	1	2	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	CHAUX GALVIS ANGIE MARCELA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	2	0	2	1	
Fecha Fin	17	12	2	0	2	1	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	COLLAZOS LOPEZ DARLY XIMENA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	CUBILLOS MARTIN ASHLEY MELISSA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04		10		20		21
Fecha Fin	17		12		20		21

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	CUBILLOS RODRIGUEZ WILLIAM FELIPE	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0		0				
								0		0				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	4	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	DIEZ BURBANO SOL ANGEL	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		0	5	1	0	2	1			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	0	1	0	2	1			
			Tipos de induccion y fases	x		2	2	1	0	2	1			
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	2	1	0	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		2	5	1	0	2	1			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		2	6	1	0	2	1			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		2	7	1	0	2	1			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		2	8	1	0	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	9	1	0	2	1			
			Flujograma	x		0	1	1	1	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	2	1	1	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	1	1	2	1			
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		0	4	1	1	2	1			
			Oboarding	x		0	5	1	1	2	1			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	4	1	2	2	1			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	FEIJOD DIAZ YOVANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	GUZMAN URREGO DAYNNE JULIANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	MATEUS GARCIA JEISSON ANDRES	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21						
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21						
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21						
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21						
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21						
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21						
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21						
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21						
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21						
			Flujograma	x		01	11	21						
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21						
			Politica de preseleccion	x		03	11	21						
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21						
			Oboarding	x		05	11	21						
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	12	21						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	MOLANO BERNATE JHONATAN CAMILO	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0		0				
								0		0				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	MORA CIFUENTES JULEIDY CAROLINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	MUÑOZ ALDANA LAURA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	UÑOZ GRISAÑES YUDY KATHERINE MUÑO	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	PINEDA MILLAN NICOLE DANIELA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
25	PULGARIN GIRALDO CRISTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
							00	00			
							00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
26	QUINTERO HURTADO SHESLY VALENTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
27	RAMOS NIZO ANGIE TATIANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	RODRIGUEZ MARTINEZ DAYANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	RONCANCIO RAMIREZ LAURA VALENTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	SANCHEZ GALVIS KATHERIN YURLEY	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
31	SANCHEZ RODRIGUEZ MARYLUZ	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
32	0	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	12	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
							0	0			
							0	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	04		10		20	21
Fecha Fin	17		12		20	21

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
33	0	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05		10		21				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20		10		21				
			Tipos de induccion y fases	x		22		10		21				
			Elaboracion del plan de induccion	x		22		10		21				
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25		10		21				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26		10		21				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27		10		21				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28		10		21				
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29		10		21				
			Flujograma	x		01		11		21				
			Propuesto de oferta laboral	x		02		11		21				
			Politica de preseleccion	x		03		11		21				
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04		11		21				
			Oboarding	x		05		11		21				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14		12		21				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
34	0	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	11	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
							00	00			
						00	00	00			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CONPOLITICAS Y NORMATIVAS VIGENTES.
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	04	10	20	21			
Fecha Fin	17	12	20	21			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
35	0	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	x		05	10	21			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		20	10	21			
			Tipos de induccion y fases	x		22	10	21			
			Elaboracion del plan de induccion	x		22	10	21			
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		25	10	21			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		26	10	21			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		27	10	21			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		28	10	21			
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		29	10	21			
			Flujograma	x		01	11	21			
			Propuesto de oferta laboral	x		02	11	21			
			Politica de preseleccion	x		03	11	21			
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		04	11	21			
			Oboarding	x		05	11	21			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		14	12	21			
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
							0	0			
							0	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
	Angie Yulieth Armero Monroy	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	X		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	X		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	X		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	X		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	X		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	X		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme	X		0	6	0	5	2	1			
			Comité de capacticion de la ficha	X		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	X		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	X		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	X		2	5	0	5	2	1			
			Propuesta de Actividades de capacitacion para la pyme	X		2	7	0	5	2	1			
			Propuesta de actividades de capacitacion para la ficha	X		0	1	0	6	2	1			
			Actividad de capacitacion sobre normatividad	X		0	3	0	6	2	1			
			Actividad de capacitacion para la pyme	X		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	X		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	X		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	X		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
2	Loira Yelissa Capera Aviles	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
							0	0			
							0	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
3	Diana Valentina Cárdenas Munevar	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	Laura Valentina Castañeda Angel	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	Adriana Michelle Hernandez	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
6	Neily Dayana Clavijo González	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	Christian Felipe Cubides Millan	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
8	Jessica Lorena Dallos Moreno	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	Laura Marcela Henao González	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
				x		2	9	0	6	2	1			
				x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	Leidy Tatiana Hidalgo Cardozo	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	Yenny Tatiana Jimenez Escobar	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS.	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
12	Jennifer Stepfanie López Rico	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	Gabriela Mendez Forero	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	12	04	2021
Fecha Fin	02	07	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
14	Julian Stiven Moreno Rojas	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	Wendy Alexandra Neita Betancourt	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	Yuliana Nossa yara	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13		04		2021				
			Induccion a la competencia	x		20		04		2021				
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22		04		2021				
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27		04		2021				
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28		04		2021				
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS.	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04		05		2021				
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06		05		2021				
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11		05		2021				
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20		05		2021				
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22		05		2021				
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25		05		2021				
			Flujograma	x		27		05		2021				
			Propuesto de oferta laboral	x		01		06		2021				
			Politica de preseleccion	x		03		06		2021				
			Normograma	x		08		06		2020				
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15		06		2021				
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22		06		2021				
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24		06		2021				
			Evaluacion de la competencia	x		29		06		2021				
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02		07		2021				
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	Catherine Alexandra Pachón Rivera	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	Juan Esteban Palacios Villamil	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	Tania Alexandra Rojas Gelvez	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	Valentina Salamanca Ricaurte	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	12	04	2021
Fecha Fin	02	07	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
21	Leidy Nathalia Sánchez Cajamarca	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13	04	2021			
			Induccion a la competencia	x		20	04	2021			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22	04	2021			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27	04	2021			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28	04	2021			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04	05	2021			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06	05	2021			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11	05	2021			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20	05	2021			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22	05	2021			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25	05	2021			
			Flujograma	x		27	05	2021			
			Propuesto de oferta laboral	x		01	06	2021			
			Politica de preseleccion	x		03	06	2021			
			Normograma	x		08	06	2020			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15	06	2021			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22	06	2021			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24	06	2021			
			Evaluacion de la competencia	x		29	06	2021			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02	07	2021			
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	Valentina Tapiero Capera	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	Luissa Fernanda Vergara Vargas	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1			
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1			
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1			
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1			
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1			
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1			
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0			
			0					0			0			
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
24	Camila Andrea Villanueva Ángel	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
25	Yesenia Maria Vivas Hernandez	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13/04/2021					
			Induccion a la competencia	x		20/04/2021					
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22/04/2021					
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27/04/2021					
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28/04/2021					
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04/05/2021					
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06/05/2021					
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11/05/2021					
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20/05/2021					
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22/05/2021					
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25/05/2021					
			Flujograma	x		27/05/2021					
			Propuesto de oferta laboral	x		01/06/2021					
			Politica de preseleccion	x		03/06/2021					
			Normograma	x		08/06/2021					
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15/06/2021					
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22/06/2021					
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24/06/2021					
			Evaluacion de la competencia	x		29/06/2021					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02/07/2021					
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	12		04		2021	
Fecha Fin	02		07		2021	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
26	Maria paz Yaya sanchez	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13	04	2021			
			Induccion a la competencia	x		20	04	2021			
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22	04	2021			
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27	04	2021			
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28	04	2021			
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04	05	2021			
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06	05	2021			
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11	05	2021			
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20	05	2021			
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22	05	2021			
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25	05	2021			
			Flujograma	x		27	05	2021			
			Propuesto de oferta laboral	x		01	06	2021			
			Politica de preseleccion	x		03	06	2021			
			Normograma	x		08	06	2020			
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15	06	2021			
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22	06	2021			
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24	06	2021			
			Evaluacion de la competencia	x		29	06	2021			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02	07	2021			
		0	0				0	0			
			0				0	0			
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
0	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1	x		
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1	x		
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1	x		
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1	x		
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1	x		
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0	x		
			0					0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
28	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1	x		
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1	x		
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1	x		
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1	x		
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1	x		
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0	x		
			0					0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
29	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1	x		
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1	x		
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1	x		
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1	x		
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1	x		
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0	x		
			0					0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
30	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13		04		21			x	
			Induccion a la competencia	x		20		04		21			x	
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22		04		21			x	
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27		04		21			x	
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28		04		21			x	
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04		05		21			x	
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06		05		21			x	
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11		05		21			x	
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20		05		21			x	
		A LAS METODOLOGÍAS,	Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22		05		21			x	
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO	Exposicion de Normatividad Legal	x		25		05		21			x	
			Flujograma	x		27		05		21			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		01		06		21			x	
			Politica de preseleccion	x		03		06		21			x	
		CON LAS NECESIDADES	Normograma	x		08		06		20			x	
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15		06		21			x	
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22		06		21			x	
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24		06		21			x	
			Evaluacion de la competencia	x		29		06		21				
		DE PERSONAL,	Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02		07		21				
		0	0					0			0		x	
			0					0			0		x	
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	12	04	20				
Fecha Fin	02	07	20				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
31	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13-04-21			x		
			Induccion a la competencia	x		20-04-21			x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22-04-21			x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27-04-21			x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28-04-21			x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04-05-21			x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06-05-21			x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11-05-21			x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20-05-21			x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22-05-21			x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25-05-21			x		
			Flujograma	x		27-05-21			x		
			Propuesto de oferta laboral	x		01-06-21			x		
			Politica de preseleccion	x		03-06-21			x		
			Normograma	x		08-06-21			x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15-06-21			x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22-06-21			x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24-06-21			x		
			Evaluacion de la competencia	x		29-06-21					
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02-07-21					
		0	0				00-00-00		x		
			0				00-00-00		x		
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
32	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1	x		
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1	x		
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1	x		
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1	x		
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1	x		
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0	x		
			0					0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	12	04	2021
Fecha Fin	02	07	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
33	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13	04	2021	x		
			Induccion a la competencia	x		20	04	2021	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22	04	2021	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27	04	2021	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28	04	2021	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04	05	2021	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06	05	2021	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11	05	2021	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20	05	2021	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22	05	2021	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		25	05	2021	x		
			Flujograma	x		27	05	2021	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		01	06	2021	x		
			Politica de preseleccion	x		03	06	2021	x		
			Normograma	x		08	06	2020	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15	06	2021	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22	06	2021	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24	06	2021	x		
			Evaluacion de la competencia	x		29	06	2021			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02	07	2021			
		0	0						x		
			0						x		
			0								
			0								
			0								

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
34	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		1	3	0	4	2	1	x		
			Induccion a la competencia	x		2	0	0	4	2	1	x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		2	2	0	4	2	1	x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		2	7	0	4	2	1	x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		2	8	0	4	2	1	x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS,	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		0	4	0	5	2	1	x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		0	6	0	5	2	1	x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		1	1	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		2	0	0	5	2	1	x		
			Elaborcion de politicas de capacitacion	x		2	2	0	5	2	1	x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	5	0	5	2	1	x		
			Flujograma	x		2	7	0	5	2	1	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		0	1	0	6	2	1	x		
			Politica de preseleccion	x		0	3	0	6	2	1	x		
			Normograma	x		0	8	0	6	2	0	x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL,	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		1	5	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		2	2	0	6	2	1	x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		2	4	0	6	2	1	x		
			Evaluacion de la competencia	x		2	9	0	6	2	1			
			Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		0	2	0	7	2	1			
		0	0					0			0	x		
			0			0		0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNO
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DECOMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTR
Fase: EVALUAR
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOSDE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Vigencia: I I TRIMESTRE 2021

Fecha Inicio	1	2	0	4	2	0	2	1
Fecha Fin	0	2	0	7	2	0	2	1
	DIA		MES		AÑO			

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
35	0	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	Identificacion de aprendizaes previos sobre la competencia, mapa mental	x		13		04		21		x		
			Induccion a la competencia	x		20		04		21		x		
			Concepto teorico sobre capacitacion	x		22		04		21		x		
			Objetivo y Finalidad de la Capacitacion	x		27		04		21		x		
			Aplicación de instrumento diagnostico sobre el proceso de capacitacion a la pyme	x		28		04		21		x		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO	Diferencia entre capacitar, entrenar, adiestrar	x		04		05		21		x		
			Diseño de Instrumento Diagnostico de necesidades de capacitacion para la pyme y la ficha	x		06		05		21		x		
			Diferencia entre necesidades reales e hipoteticas	x		11		05		21		x		
			Elaborcion de flujograma y Matriz detallada del procedimiento	x		20		05		21		x		
		A LAS METODOLOGÍAS,	Elaborcion de politicas de capacitacion	x		22		05		21		x		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO	Exposicion de Normatividad Legal	x		25		05		21		x		
			Flujograma	x		27		05		21		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		01		06		21		x		
			Politica de preseleccion	x		03		06		21		x		
		CON LAS NECESIDADES	Normograma	x		08		06		20		x		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Informe Diagnostico de necesidades con respecto al proceso de capacitacion de la pyme	x		15		06		21		x		
			Diseñar instrumento de evaluacion de conocimiento para la capacitacion	x		22		06		21		x		
			Diseñar instrumento de encuesta de satisfaccion para la capacitacion	x		24		06		21		x		
			Evaluacion de la competencia	x		29		06		21				
		DE PERSONAL,	Entrega y sustentacion de la propuesta del procedimiento de capacitacion a la pyme	x		02		07		21				
		0	0					0			0	x		
			0					0			0	x		
			0											
			0											
			0											

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

sofialedesmavasquez@gmail.com
nicotomaleva@gmail.com