PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, marzo de 2022

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3333157) del año (2022)

Jairo López Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No.19480475 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3,997,500.00) cada uno b) Y un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2,132,000.00).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizo el alistamiento de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado para las	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2399342, 2399343, 2289546 y 2511149

		fichas: 2399342, 2399343, 2289546 y 2511149	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Este mes no fui convocado a esta actividad	Este mes no fui convocado a esta actividad
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no realice esta actividad.	Este mes no realice esta actividad.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizo el alistamiento de la formación de las fichas: 2399342, 2399343, 2289546 y 2511149	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje de las competencias: 2399342 Servicio al cliente 2399343 Servicio al cliente. 2289546 Servicio al Cliente y 2511149 Selección de personal.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza proceso de contextualización del servicio en las fichas: 2289546 y 2511149	Se anexa enlace ensayos por equipo.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no fui convocado a esta actividad	Este mes no fui convocado a esta actividad
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no realice esta actividad.	Este mes no realice esta actividad.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Este mes no fui convocado a esta actividad	Este mes no fui convocado a esta actividad
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).	Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 y 2511149	Se anexa registro de sofia plus, de las fichas: 2289546 Selección de personal y 2511149 Servicio al cliente.

	Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza registro de inasistencias de los aprendices y se comunicó a LINA SOFIA PERALTA MUÑOZ CC 1000460753 LAURA MICELL CALDERON MOLINA 2399343 Ficha:2399343	Se adjuntan evidencia de registro en sofia plus y correo electrónico de inicio del proceso de deserción.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta actividad la realice el mes de febrero.	Esta actividad la realice el mes de febrero.Se adjuntaron certificados.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes apoye esta actividad	Este mes hice seguimiento al portafolio de formación complementaria en la alcaldia de Bosa. Anexo evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Reporte sistema de inventarios y traspaso del bien	No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022	He realizado el proceso de inscripción para certificarme en la competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056.	He realizado el proceso de inscripción para certificarme en la competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”, 240201056. Se anexa solicitud de inscripción.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas	Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Se inicio proces de deserción ia las aprendices: Ficha: 2399343 Lina sofia peralta y Laura Miclell Calderon. Plan de mejoramiento a Lina Sofia Peralta ficha 2399343. Evaluación de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2289546 y 2511149	Se adjunta registro en sofia plus
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad

26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha acttividad
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del mes de Febrero acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. de planilla 1044962687 simple del mes de marzo.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social

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.1044962687 de la planilla de febrero, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y

hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Jairo López Forero
Contratista
C.C. No. 19480475

Recibí a satisfacción:

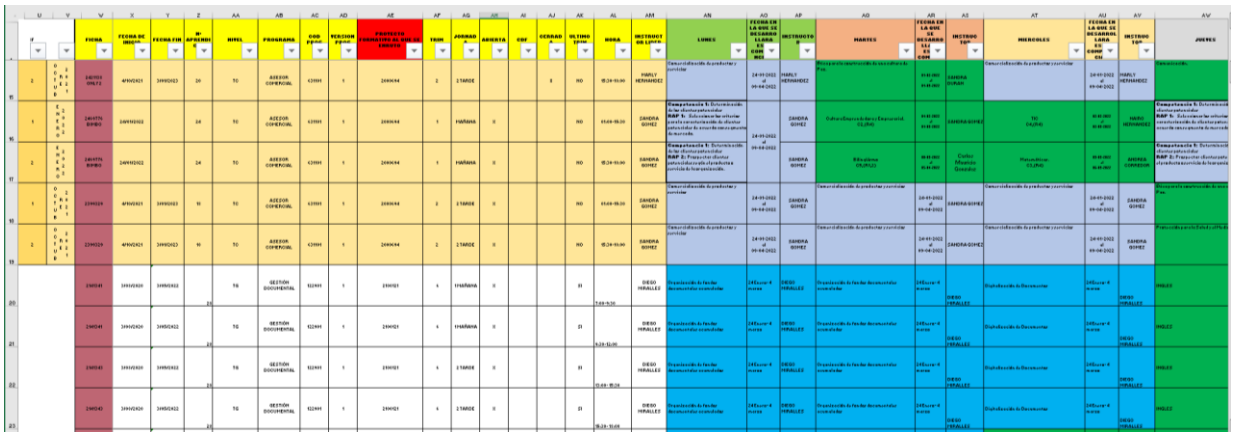
Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL MARZO

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO C.C.19480475

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad

Se adjunta Programación de asignación de horarios.





10	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEON XIII	2301596	YENNY CONSTANZA VARGAS GONZALEZ			AGOSTO														
11	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENOS AIRES	2301628	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	MARTES JUEVES	13:30 - 17:30	26 DE MAYO - 21 DE JULIO	T	115			8	36	24							0
12	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS VILLAS	2297099	CAROLINA DEL PILAR LEON CASALLAS																	
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE	2301699	LADY MARCELA CRUZ MICAN	MIERCOLES VIERNES	13:00 - 17:00	27 DE MAYO - 27 DE JULIO	T	115			4	36	28							68
14	LICEO MAYOR DE SOACHA	2289503	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	MARTES JUEVES	17:00 - 21:00	02 DE JUNIO - 18 DE AGOSTO	N	115				20	24	24						68
15	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEON XIII	2297224	LADY MARCELA CRUZ MICAN	SABADO	7:00-13:00	10 SEPTIEMBRE - 26 NOVIEMBRE	S	115							24	24	18			66
16	INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD VERDE	2300560	DIEGO JESUS SANCHEZ PERDOMO																	
17	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMPARTIR	2297154	ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ	SABADO	14:00 - 20:00	03 SEPTIEMBRE - 19 NOVIEMBRE	S	115							24	24	18			66
18	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL BOSQUE	2297194	LADY MARCELA CRUZ MICAN	MARTES JUEVES	18:00 - 22:00	23 DE AGOSTO - 25 OCTUBRE	N	115						12	36	20				68
19	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN	2301518	SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ	MARTES JUEVES	13:00 - 17:00	26 DE JULIO - 20 SEPTIEMBRE	T	115					8	36	24					68
20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAZUCA	2301608	DIEGO JESUS SANCHEZ PERDOMO	MIERCOLES VIERNES	13:00 -17:00	29 DE JULIO - 23 DE SEPTIEMBRE	T	115					4	36	28					68
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD LATINA	2300605	ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ	MARTES JUEVES	13:00 -17:00	22 DE SEPTIEMBRE - 24 NOVIEMBRE	T	115							12	24	32			68
22	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL GARCIA MARQUEZ	2289546	JAIRO LOPEZ FORERO	MIERCOLES VIERNES	13:00 - 17:00	28 SEPTIEMBRE - 30 NOVIEMBRE	T	115							8	24	36			68
			TOTAL HORAS INSTRUCTOR X MES						**36**	**96**	**128**	**132**	**148**	**156**	**162**	**116**	**104**			

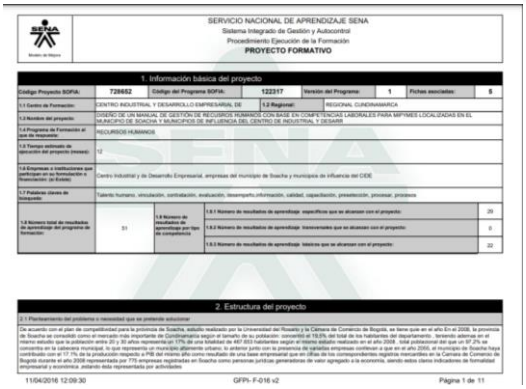
H5 JAIRO LOPEZ FORERO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FICHA	HORARIO	NOMBRE I.E.	PROGRAMA	GRADO	MAÑANA	TARDE	INSTRUCTOR	CORREO INSTRUCTOR	TELEFONO INSTRUCTOR
2		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECUERSOS HUMANOS	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #1	X	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	yehurtadoh@misena.edu.co	3146499780
3		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	DECIMO	CIDE - SOACHA	X	VICTOR MANUEL BRIÑEZ TAPIERO	vmbrinez@sena.edu.co	3197184765
4		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	OPERADOR TURISTICO LOCAL (633100)	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #2	X	FLORESMINDA TOQUICA GOMEZ	ftoquica@misena.edu.co	3163903939
5		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECURSOS HUMANOS (134200)	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #3	X	JAIRO LOPEZ FORERO	jairolopezforer@misena.edu.co	3178297903
6		7:00 - 13:00 14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	DECIMO Y ONCE	CIDE - SOACHA		JONATHAN GERMAN MORALES CORTES	mcjonathan0@misena.edu.co	3058149677
7		14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	INSTALACIONES DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (832202)	DECIMO	SEDE LA COLONIA SIBATÉ		LIZA CATERINE RIVERA ACHURY	lcrivera6@misena.edu.co	3115095902
8		14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	COMPRAS Y SUMINISTROS	DECIMO	X	BLOQUE #1 SALÓN #1	RICARDO SANABRIA MEDELLIN	risame@misena.edu.co	3016496670
9		7:00 - 14:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECREACION	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #4	X	JAVIER PINO PALOMINO	jpinop@sena.edu.co	3113935437
10		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	OPERADOR TURISTICO LOCAL (633100)	ONCE	BLOQUE #1 SALÓN #5	X	RODOLFO OSPINA	rospina504@misena.edu.co	3182313111

Hoja1

2. Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2399342, 2399343, 2289546 y 2511149



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	728652	Código del Programa SOFIA:	122317	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	5

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARR
1.4 Programa de Formación el que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	12
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (in Estelo):	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Talento humano, vinculación, contratación, evaluación, desempeño,información, calidad, capacitación, presetación, procesar, procesos
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	51

1.9 Número de resultados de aprendizaje tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	29
	1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
	1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	22

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con el plan de competitividad para la provincia de Soacha, estudio realizado por la Universidad del Rosario y la Cámara de Comercio de Bogotá, se tiene que en el año En el 2008, la provincia de Soacha se consolidó como el mercado más importante de Cundinamarca según el tamaño de su población: concentró el 15,5% del total de los habitantes del departamento, teniendo además en el mismo estudio que la población entre 20 y 30 años representaba un 17% de una totalidad de 407.653 habitantes según el mismo estudio realizado en el año 2008 , total poblacional del que un 97.2% se concentra en la cabecera municipal, lo que representa un municipio altamente urbano; lo anterior junto con la presencia de variadas empresas contienen a que en el año 2050, el municipio de Soacha haya contribuido con el 17.1% de la producción respecto a PIB del mismo año como resultado de una base empresarial que en cifras de los correspondientes registros mercantiles en la Camara de Comercio de Bogotá durante el año 2008 representada por 775 empresas registradas en Soacha como personas jurídicas generadoras de valor agregado a la economía, siendo estos claros indicadores de formalidad empresarial y económica ,estando ésta representada por actividades



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

como los servicios caracterizados por enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, e inmobiliarias , comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales donde sobresalen y generan representatividad producción de productos químicos y prendas de vestir, así como a la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, de lo anterior se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13,3% De lo anterior descrito, el municipio de Soacha ataja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas Mipymes, siendo estas las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización como lo es el factor humano. factor que al ser el dinalizador de todo el proceso productivo y tecnológico, las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores , como resultado de ineficientes procesos de presetación y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica por competencias laborales,lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignacion de talentos con la consiguiente consecuencia una disminución en la productividad de las organizaciones y por consiguiente baja rentabilidad de las mismas, del mismo modo Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, como capital del país y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que le permite a la incurrir local interactuar con el mercado de la capital siendo este el mas grande del país, oportunidad que se puede desaravecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación organizacional

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del Talento Humano enfocado a las competencias laborales ,pretende de manera efectiva incursionar a los aprendices del CIDE, a conocer de modo profundo, la conceptualización y contextualización de las competencias laborales, en concordancia con la clasificación nacional de ocupaciones "CNO" según las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en lo que respecta a la formación del Recurso Humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente movilidad. En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en el sentido de su tamaño el igual que su actividad economica propiamente dicha,siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad , contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, caracterizada además por una alta densidad poblacional siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía; en tal sentido,el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial con data implementación estará contribuyendo de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conduzca a los aprendices del programa técnico en Talento Humano, hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestion del Talento Humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor en el momento de poner en marcha y su continuidad a cualquier proyecto empresarial; es por ello que a partir de la conceptualización de los diferentes tipos de organizaciones y las diferentes organizaciones,los aprendices podrán con propiedad iniciar un proceso de diseño de manual de gestión del Talento Humano, a partir del cual cualquier organización pueda contar con un equipo de colaboradores altamente calificados y cualificados, con el cual pueda enfrentar los retos del entorno empresarial , económico, legal, ambiental, etc, con lo que por efecto se obtendrá una permanencia en el mercado en condiciones de competitividad, contribuyendo así con una función social como es la generación de empleo y en consecuencia el mejoramiento en la calidad de vida de la población en general

2.3 Objetivo general

DISEÑAR DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS ENFOCADAD A LAS COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la caracterización economica del municipio de Soacha
Identificar y contextualizar las diferentes organizaciones
Interpretar de los diferentes modelos empresariales
Diseñar y modelo de formato e instructivos organizacionales
Aplicar manuales e instructivos organizacionales
Elaborar instrumentos de evaluacion en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices de del programa técnico en recursos humanos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

como los servicios caracterizados por enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, e inmobiliarias , comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales donde sobresalen y generan representatividad producción de productos químicos y prendas de vestir, así como a la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, de lo anterior se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13,3% De lo anterior descrito, el municipio de Soacha ataja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas Mipymes, siendo estas las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización como lo es el factor humano. factor que al ser el dinalizador de todo el proceso productivo y tecnológico, las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores , como resultado de ineficientes procesos de presetación y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica por competencias laborales,lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignacion de talentos con la consiguiente consecuencia una disminución en la productividad de las organizaciones y por consiguiente baja rentabilidad de las mismas, del mismo modo Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, como capital del país y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que le permite a la incurrir local interactuar con el mercado de la capital siendo este el mas grande del país, oportunidad que se puede desaravecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación organizacional

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del Talento Humano enfocado a las competencias laborales ,pretende de manera efectiva incursionar a los aprendices del CIDE, a conocer de modo profundo, la conceptualización y contextualización de las competencias laborales, en concordancia con la clasificación nacional de ocupaciones "CNO" según las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en lo que respecta a la formación del Recurso Humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente movilidad. En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en el sentido de su tamaño el igual que su actividad economica propiamente dicha,siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad , contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, caracterizada además por una alta densidad poblacional siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía; en tal sentido,el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial con data implementación estará contribuyendo de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conduzca a los aprendices del programa técnico en Talento Humano, hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestion del Talento Humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor en el momento de poner en marcha y su continuidad a cualquier proyecto empresarial; es por ello que a partir de la conceptualización de los diferentes tipos de organizaciones y las diferentes organizaciones,los aprendices podrán con propiedad iniciar un proceso de diseño de manual de gestión del Talento Humano, a partir del cual cualquier organización pueda contar con un equipo de colaboradores altamente calificados y cualificados, con el cual pueda enfrentar los retos del entorno empresarial , económico, legal, ambiental, etc, con lo que por efecto se obtendrá una permanencia en el mercado en condiciones de competitividad, contribuyendo así con una función social como es la generación de empleo y en consecuencia el mejoramiento en la calidad de vida de la población en general

2.3 Objetivo general

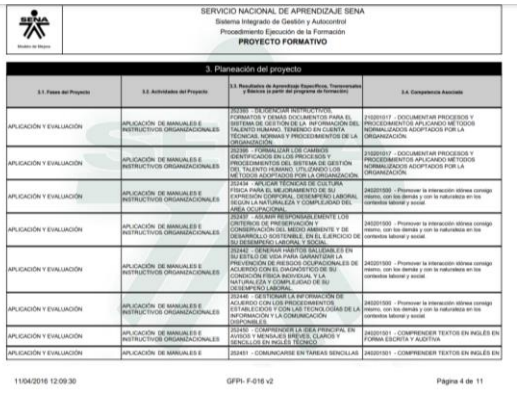
DISEÑAR DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS ENFOCADAD A LAS COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la caracterización economica del municipio de Soacha
Identificar y contextualizar las diferentes organizaciones
Interpretar de los diferentes modelos empresariales
Diseñar y modelo de formato e instructivos organizacionales
Aplicar manuales e instructivos organizacionales
Elaborar instrumentos de evaluacion en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales

2.5 Alcance

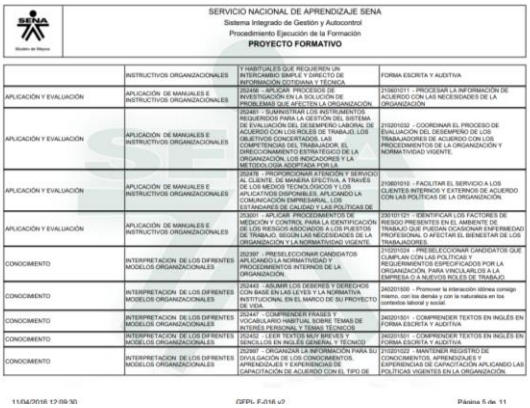
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices de del programa técnico en recursos humanos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

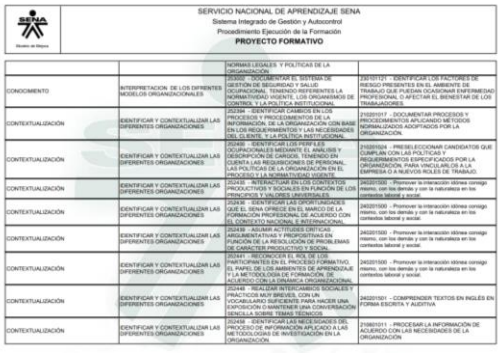
3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262350 - DILIGENCIAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262356 - FORMALIZAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262414 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262431 - ASUMIR RESPONSABILIDAMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262442 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262446 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262450 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO.	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E	262451 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN



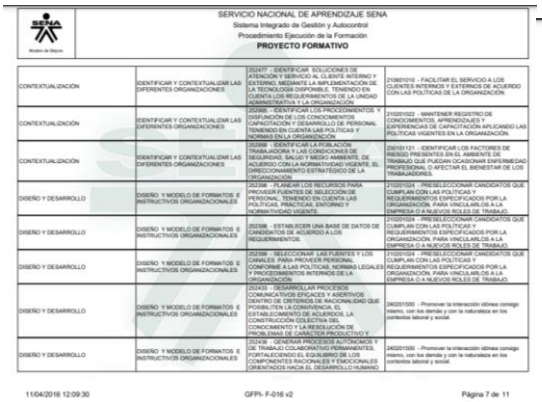
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.	FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262456 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210801011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262461 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	262478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	263001 - APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	262397 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201034 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	262443 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	262447 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	262452 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	262997 - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLITICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



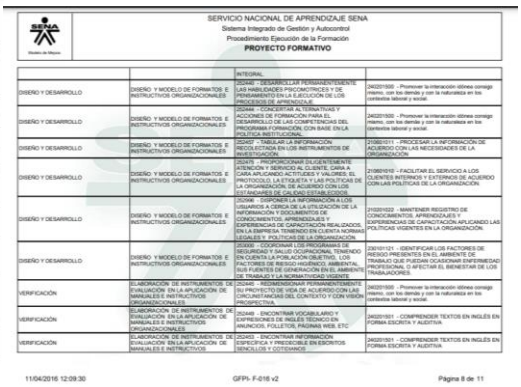
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		HORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	263050 - DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO REFERENTES LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y LAS NECESIDADES OPERACIONAL	230130121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262394 - IDENTIFICAR CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262400 - IDENTIFICAR LOS PERFILES OCUPACIONALES MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LAS REQUISICIONES DE PERSONAL, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201034 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262430 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262433 - ASUMIR ACTITUDES Y VALORES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262439 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262441 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262449 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	262453 - APLICAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN



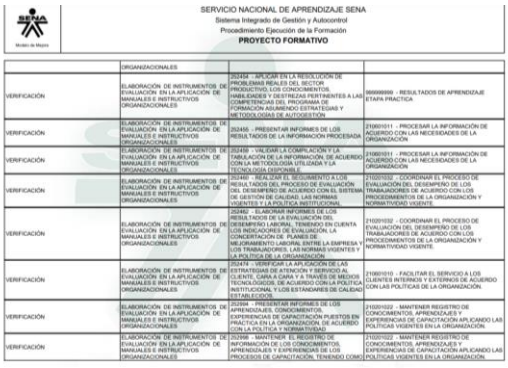
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	252477 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	252995 - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y NORMAS EN LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLITICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	252998 - IDENTIFICAR LA POBLACIÓN TRABAJADORA Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ORGANIZACION	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252396 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252398 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252399 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252433 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA NEGOCIACIÓN, EL MANEJO DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252439 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.



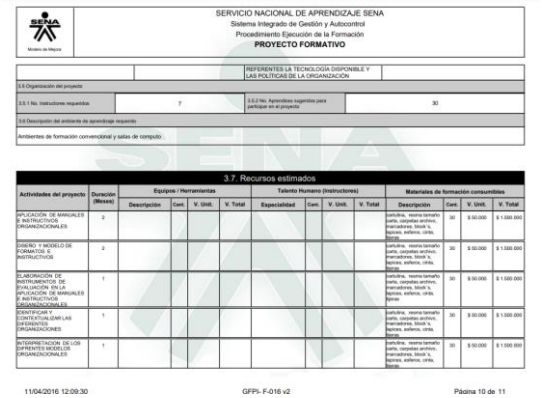
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	INTEGRAL	
		252440 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252444 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252447 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252479 - PROFUNDIZAR SUCESIVAMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252496 - DISPONER LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS A CERCA DE LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS EN LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA NORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLITICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252499 - COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA LA POBLACIÓN OBJETIVO, LOS FACTORES DE RIESGO HIGIÉNICO, AMBIENTAL SUS FUENTES DE GENERACIÓN EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252440 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252449 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS	252453 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PRECISABLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	ORGANIZACIONALES		
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252454 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	0000000000 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252455 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACION PROCESADA	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252459 - VALIDAR LA COMPILACION Y LA TABULACION DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA UTILIZADA Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252460 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLITICA INSTITUCIONAL	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252462 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252474 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252994 - PRESENTAR INFORMES DE LOS APRENDIZAJES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN PUESTOS EN PRACTICA EN LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA POLITICA Y NORMATIVIDAD	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLITICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252998 - MANTENER EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, TENIENDO COMO	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLITICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		REFERENTES LA TECNOLOGIA DISPONIBLE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes de formación convencional y salas de computo			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	2									papeleria, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, tijeras, esferos, cinta, libros	30	$ 50.000	$ 1.500.000
DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS	2									papeleria, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, tijeras, esferos, cinta, libros	30	$ 50.000	$ 1.500.000
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	1									papeleria, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, tijeras, esferos, cinta, libros	30	$ 50.000	$ 1.500.000
IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	1									papeleria, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, tijeras, esferos, cinta, libros	30	$ 50.000	$ 1.500.000
INTERPRETACION DE LOS DIFERENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	1									papeleria, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, tijeras, esferos, cinta, libros	30	$ 50.000	$ 1.500.000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

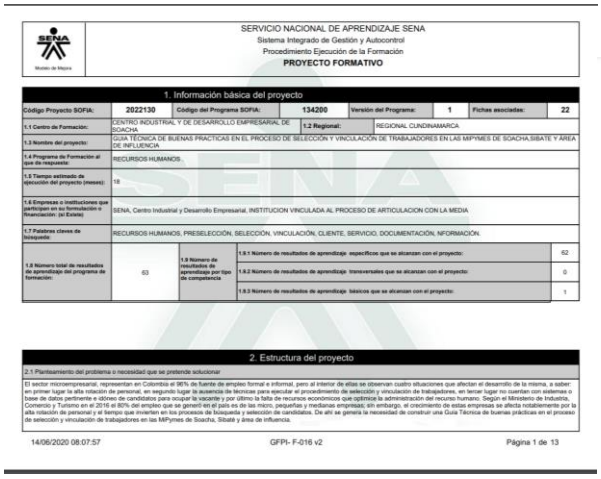
Modelo de Mejora

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Talento Humano	7	$ 3.174.200	$ 22.219.400	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 32.219.400	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
HENRY ANTONIO GARCIA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2022130**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**22**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA			**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATE Y AREA DE INFLUENCIA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	18						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, INSTITUCION VINCULADA AL PROCESO DE ARTICULACION CON LA MEDIA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	63	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**			62	
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:			0	
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:			1	

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El sector microempresarial, representan en Colombia el 96% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del empleo que se generó en el país es de las micro, pequeñas y medianas empresas; sin embargo, el crecimiento de estas empresas se afecta notablemente por la alta rotación de personal y el tiempo que invierten en los procesos de búsqueda y selección de candidatos. De ahí se genera la necesidad de construir una Guía Técnica de buenas prácticas en el proceso de selección y vinculación de trabajadores en las MiPymes de Soacha, Sibaté y área de influencia.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto

El grado de informalidad en las MiPyme de Soacha y Sibaté es bastante representativo en su generalidad no cuentan con un área de recursos humanos y herramientas para realizar procesos de búsqueda y selección de personal, y muchos de sus procesos a nivel de contratación financiero ya que los métodos empleados en el proceso de selección y vinculación son muy premiativos, debido a que los mismos empresarios no ven la importancia dentro de los procesos debido a su estructura organizacional, generando así repercusiones a nivel de su operación y sus finanzas. De acuerdo con lo anterior, el proyecto formativo de respuesta a las necesidades de las MiPyme ya que, permite la aplicación de una Guía Técnica de buenas prácticas en el proceso de selección y vinculación de trabajadores en las MiPyme de Soacha, Sibaté y área de influencia, lo cual posibilitará la formalización para la vinculación de los trabajadores, disminución en la rotación de personal y costos asociados.

2.3 Objetivo general

Diseñar guía técnica de buenas prácticas en selección y vinculación de trabajadores en las Mi Pyme de Soacha, Sibaté y área de influencia

2.4 Objetivos específicos

- Identificar las características y situación actual de la población objeto de estudio.
- Definir flujogramas de procesos para el área de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Estructurar la guía técnica de buenas prácticas.
- Verificar guía técnica de acuerdo a la normatividad vigente

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices del Técnico en Recursos Humanos, el SENA.
2.5.2 Impacto	
Social:	Formación técnica a jóvenes en competencias laborales, que contribuya al mejoramiento económico de sus familias y al fortalecimiento de una cultura de desarrollo laboral y profesional.
Económico:	Optimización y uso racional de los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros para el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en pymes.
Ambiental:	Optimización y uso racional de recursos requeridos para el procedimiento de selección y vinculación de personal, que contribuya a la disminución de los factores desfavorables al medio ambiente.
Tecnológico:	Aprovechamiento de tecnologías de la información y la comunicación, para la optimización del tiempo, control de registros y documentos del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

- Limitación en la obtención de la información.
- Resistencia a la adopción de técnicas y metodologías para la selección y vinculación de trabajadores.
- Rechazo de nuevos temas, herramientas, técnicas y funciones para el director de proyecto.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

FASE DE ANALISIS:Caracterización de la población objeto de estudio
FASE DE PLANEACIÓN:Flujogramas de procesos
FASE DE EJECUCIÓN: Guía técnica de buenas prácticas.
FASE EVALUACIÓN:Informe de verificación

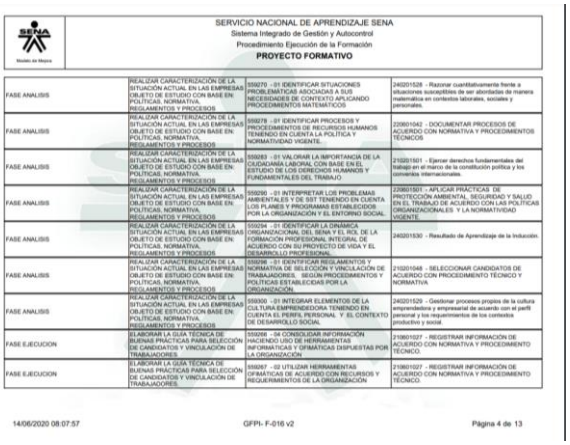


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas tecnicas y tecnologias de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

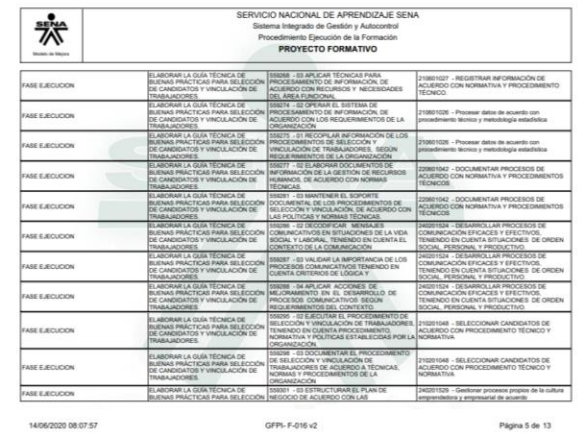
3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559201 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559203 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559265 - 01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.



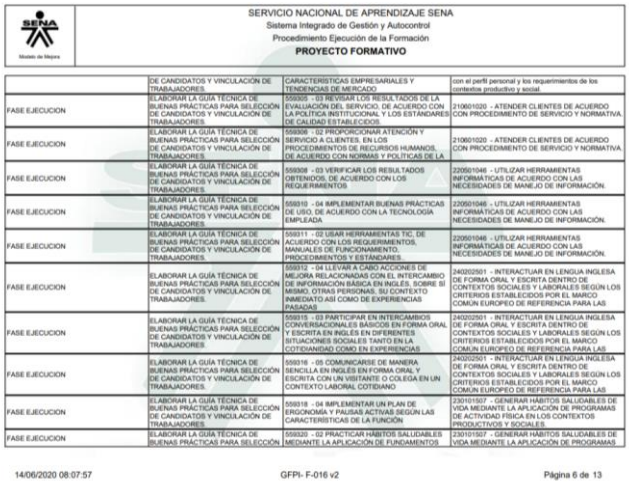
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559283 - 01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	239501301 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559298 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	559300 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TECNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559266 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TECNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.



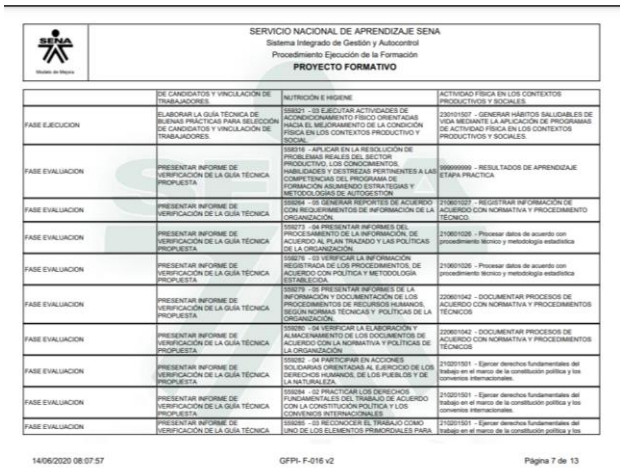
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559286 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559287 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559296 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	559301 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo



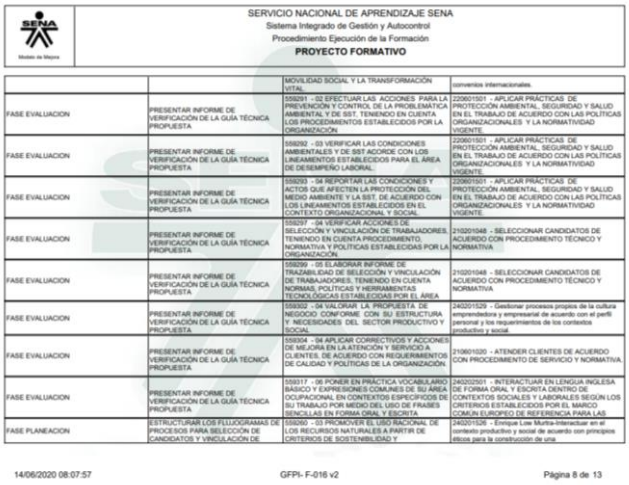
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	CARACTERISTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559308 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLITICAS DE LA	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDANDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGIA EMPLEADA	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559318 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	559320 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS



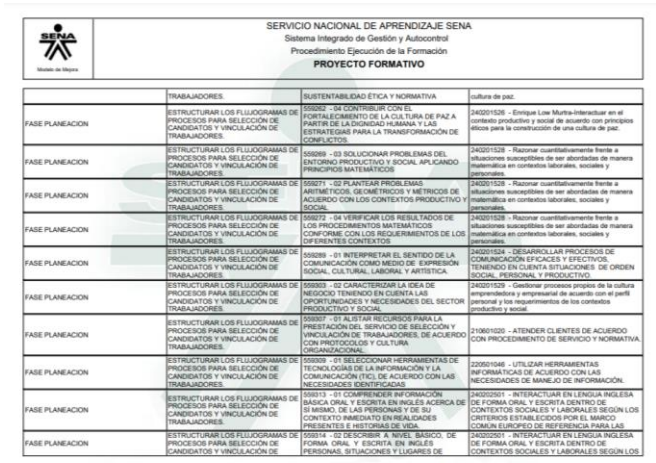
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	NUTRICIÓN E HIGIENE	ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559321 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	559264 - 03 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559278 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559282 - 04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559284 - 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	559285 - 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los



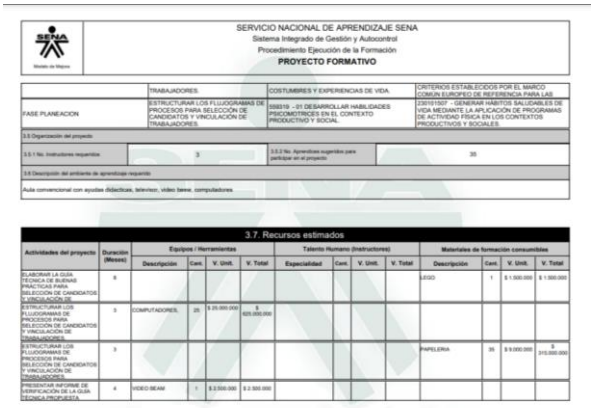
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL	convenios internacionales.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559291 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559293 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559302 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559304 - 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	559317 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	559320 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	TRABAJADORES.	SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559303 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559307 - 01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	559314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS

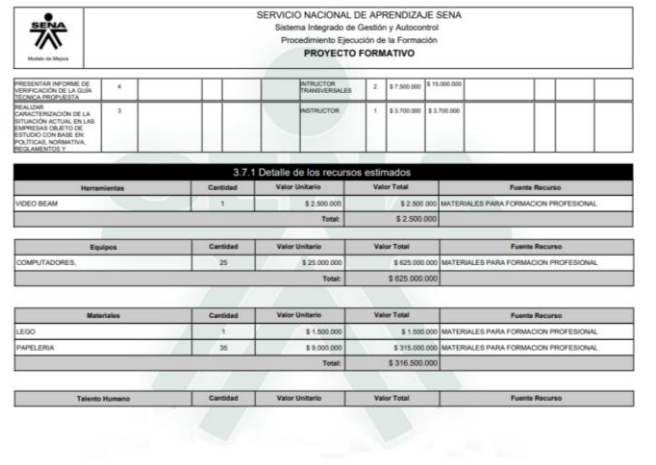


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	TRABAJADORES.	COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559319 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	3	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Aula convencional con ayudas didacticas, televisor, video beam, computadores.			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	6									LEGO	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	3	COMPUTADORES.	25	$ 25.000.000	$ 625.000.000								
ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	3									PAPELERIA	35	$ 9.000.000	$ 315.000.000
PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4	VIDEO BEAM	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000								



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4			INTRUCTOR TRANSVERSALES	2	$ 7.500.000	$ 15.000.000
REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y	3			INSTRUCTOR	1	$ 3.700.000	$ 3.700.000

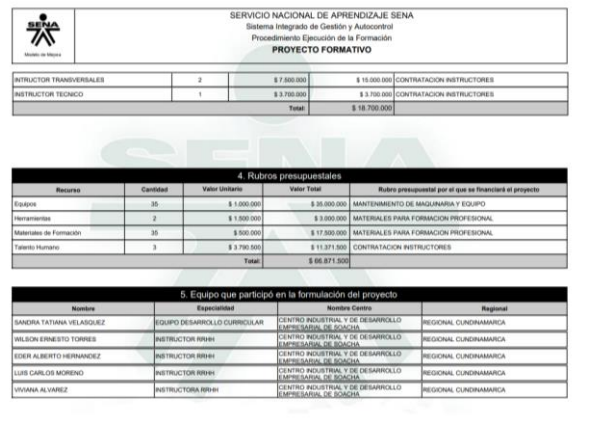
3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
VIDEO BEAM	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 2.500.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
COMPUTADORES.	25	$ 25.000.000	$ 625.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 625.000.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
LEGO	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
PAPELERIA	35	$ 9.000.000	$ 315.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 316.500.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

INTRUCTOR TRANSVERSALES	2	$ 7.500.000	$ 15.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
INSTRUCTOR TECNICO	1	$ 3.700.000	$ 3.700.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 18.700.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.000.000	$ 35.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	2	$ 1.500.000	$ 3.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	35	$ 500.000	$ 17.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	3	$ 3.790.500	$ 11.371.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 66.871.500	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA TATIANA VELASQUEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
WILSON ERNESTO TORRES	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
EDER ALBERTO HERNANDEZ	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
LUIS CARLOS MORENO	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
VIVIANA ALVAREZ	INSTRUCTORA RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

JUAN ALDEMAR CRESPO	INSTRUCTOR SENA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YUDY ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2399342 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2399343 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2289546 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2022	23/03/2022	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

3.	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.**

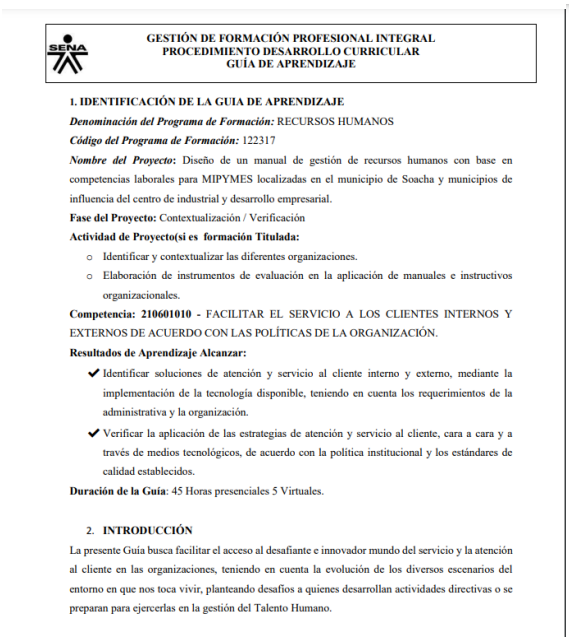
Este mes no fui convocado a esta actividad

4.	**Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**

Este mes no realice esta actividad.

5.	**Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.**

Se realizo el alistamiento de la formación de las fichas: 2399342, 2399343, 2289546 y 2511149



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

***Nombre del Proyecto*:** Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Contextualización / Verificación

Actividad de Proyecto(si es formación Titulada:

- Identificar y contextualizar las diferentes organizaciones.
- Elaboración de instrumentos de evaluación en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales.

Competencia: 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

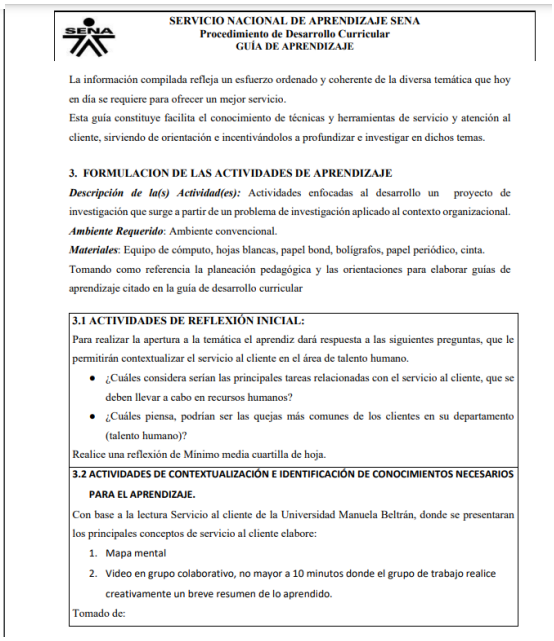
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✔ Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la administrativa y la organización.
- ✔ Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Duración de la Guía: 45 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. INTRODUCCIÓN

La presente Guía busca facilitar el acceso al desafiante e innovador mundo del servicio y la atención al cliente en las organizaciones, teniendo en cuenta la evolución de los diversos escenarios del entorno en que nos toca vivir, planteando desafíos a quienes desarrollan actividades directivas o se preparan para ejercerlas en la gestión del Talento Humano.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

La información compilada refleja un esfuerzo ordenado y coherente de la diversa temática que hoy en día se requiere para ofrecer un mejor servicio.

Esta guía constituye facilita el conocimiento de técnicas y herramientas de servicio y atención al cliente, sirviendo de orientación e incentivándolos a profundizar e investigar en dichos temas.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Para realizar la apertura a la temática el aprendiz dará respuesta a las siguientes preguntas, que le permitirán contextualizar el servicio al cliente en el área de talento humano.

- ¿Cuáles considera serían las principales tareas relacionadas con el servicio al cliente, que se deben llevar a cabo en recursos humanos?
- ¿Cuáles piensa, podrían ser las quejas más comunes de los clientes en su departamento (talento humano)?

Realice una reflexión de Mínimo media cuartilla de hoja.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Con base a la lectura Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán, donde se presentaran los principales conceptos de servicio al cliente elabore:

1. Mapa mental
2. Video en grupo colaborativo, no mayor a 10 minutos donde el grupo de trabajo realice creativamente un breve resumen de lo aprendido.

Tomado de:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/971/servicio_cliente/pdf/modulo2.pdf

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
Cuestionario Según el documento SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB desarrollara los siguientes ítems. El cliente interno son todos aquellos que mediante un proceso de selección y reclutamiento de personal que realizan las empresas, son elegidos y contratados para desarrollar una labor específica en un puesto de trabajo asignado, donde tendrán un jefe directo al cual rendir unos resultados y así mismo tener unos deberes y derechos como miembros activos en una organización.	1. ¿Cuál es la diferencia que existe entre servicio al cliente y atención al cliente? 2. Establezca un triángulo de servicio para la empresa objeto de su proyecto Formativo. 3. Realice un ciclo de servicio para talento humano en la organización objeto de su proyecto formativo. 4. Diseñe una problemática que requiere afrontar un momento crítico de la verdad, y establezca su respectiva respuesta.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial** 3 horas | **Desescolarizada** 0 horas | **Virtual** 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2	**Actividades (didácticas activas)**
Los aprendices leerán el texto Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf	Dramatización tipologías de cliente. Los aprendices desarrollaran por grupo una dramatización de acuerdo a los distintos tipos de cliente, en lo posible con casos que puedan ser visualizados desde Talento Humano.
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Ambiente convencional.	**Presencial** 5 horas	**Desescolarizada** 0 horas	**Virtual** 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3	**Actividades (didácticas activas)**
La Libreta de Calificaciones es esencialmente un instrumento de gestión y evaluación a través del cual las personas que reciben bienes o servicios pueden proveer información útil para mejorar su ejecución a la vez que lo califican. La principal fortaleza radica en reconocer que si bien los consumidores y/o usuarios pueden no manejar los 'asuntos técnicos', ellos son los más adecuados para determinar si el producto y/o servicio satisface adecuadamente sus necesidades y sus expectativas.	De manera individual Investigue sobre Libreta de Calificaciones utilizadas en las empresas para que los clientes califiquen los productos y servicios recibidos. En grupos colaborativos, presente tres (3) ejemplos de libreta de calificaciones, y elabore una para su idea de negocio.
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial Horas:** | **Desescolarizada horas** | **Virtual 5 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad N°1. Completo el siguiente cuadro preguntándome ¿qué debo hacer?

TIPO DE CLIENTE	CARACTERÍSTICAS	¿QUÉ DEBO HACER?
AGRESIVOS	Carácter fuerte, irritado, malhumorado, impaciente, rudo, ceño fruncido, tono golpeado. Puede que sea su forma natural de ser o un problema personal que ha tenido. Su comportamiento puede ser por un problema con alguien de la empresa.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

QUEJUMBROSO	Se queja del producto, del servicio o de la empresa, regaña a diestra y siniestra. Se aferra a detallitos, para atacar de diferentes maneras.	
DOMINANTE	Le gusta imponer sus opiniones, siempre quiere ser el importante y quiere obligar a los demás para que haga lo que él desea. No acepta sugerencias de ninguna clase.	
EL OFENSIVO	Con razón o sin ella pasa al campo de las groserías, de los insultos y de los intentos de humillación	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

COMUNICATIVO	Persona extrovertida que le gusta hablar mucho. Aprovecha la ocasión para acaparar la atención. Saliéndose del tema y hacer perder tiempo precioso.	
EL PREGUNTÓN	Su curiosidad y agilidad mental hacen perder el tiempo, quiere saberlo todo. Exige mucha información.	
EL CHARLATAN	Habla hasta por los codos, de uno o de otro tema sin concentrase a lo que va a la empresa. Cuenta todos sus problemas.	
	Quiere ser gracioso y llamar la atención con apuntes	

EL SIMPATICO	simpáticos. Se puede propasar y llegar a ser indelicado, pesado «gallinazo» y mal educado.	
INSEGURO	Personas inseguras con poca confianza en sí mismas, no suelen saber lo que quieren o no saben cómo comunicarlo	
TIMIDO Y CALLADO	Duda mucho y se ofusca. Cambia mucho de parecer suele estar despierto y no sabe lo que quiere. Parece ausente o preocupado, pero no expresa sus pensamientos. No se sabe cuál es la intención real.	

Actividad N° 2. Análisis de casos

La función de atención al público, aunque corresponde a todos los integrantes de una organización, debe asumirse con responsabilidad, es una de las funciones a la que mayor prioridad se le debe dar como auxiliar de Talento Humano. Es importante recordar que los clientes pueden ser externos o internos y que existen parámetros generales para lograr cubrir sus necesidades, sin olvidar las políticas y objetivos organizacionales. Teniendo en cuenta lo anterior analice los siguientes casos:

Caso 1. La señorita Ramírez, secretaria de la compañía Adornos Ltda., recibe una llamada de un cliente bastante alterado, quien se expresa de forma grotesca y amenazante, exigiendo una respuesta inmediata a su reclamación sobre la baja calidad de los productos que le fueron vendidos.

- ¿Cuál cree usted que debe ser la actitud de la señorita Ramírez?
- ¿Cuál debe ser la actitud que usted como Asistente Administrativo tomaría?
- ¿Cuál cree usted que sería el dialogo que debería sostener la señorita Ramírez para tratar de manera apropiada a este tipo de clientes y dejar una buena imagen de su compañía?

Caso 2. La empresa Trufas María Elisa Ltda. Estableció el 25 de cada mes, para realizar pagos a sus proveedores:

El señor Andrés García es proveedor de materia prima, se acercó a pagaduría le informaron que su cheque no estaba. El auxiliar en Talento Humano le sugirió dirigirse a Contabilidad, estando en esa oficina le dijeron que pasara a cartera, De allí lo enviaron a la Dirección financiera, luego a cuentas de cobro y por último regresó a pagaduría. En ninguna de estas oficinas obtuvo información sobre su pago.

Con base en este caso resuelva las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado de ánimo considera usted que quedó el señor García al final del recorrido?
- ¿Cuáles son las reacciones típicas de ese estado de ánimo?
- ¿Usted es el nuevo auxiliar en Talento Humano. Realice una atención efectiva en seis pasos para que el señor García, quede satisfecho.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, tipos de cliente, y las diferentes estrategias de su atención.	• Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización. • Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** preguntas reflexivas, mapa mental, video.
Evidencias de Desempeño: Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, así como los conceptos básicos del triángulo del servicio, momentos de verdad, evidenciándolo la aplicación de los conceptos en un juego de roles.	• Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la organización. • Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades. • Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica. • Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** Cuestionario, Juego de roles, elaboración de libreta de calificaciones.
Evidencias de Producto: Reconoce los conceptos principales del servicio al cliente (triangulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que le permiten una adecuada atención al clientes en el área de talento humano.	• Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la organización. • Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica. • Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cuadro ¿Qué debo hacer? / Análisis de casos.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.

Tipos de cliente https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad_Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf Recuperado el 01/07/2016

Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	INSTRUCTOR	FORMACIÓN TITULADA	JULIO DE 2016 / 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. – Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio - 2019	Actualización de actividades

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Aplicación y Evaluación.

Actividad de Proyecto: Aplicación de manuales e instructivos organizacionales.

Competencia: 210201035 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización

Duración de la Guía: 30 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. INTRODUCCIÓN

Se llama comunicación a la transmisión de información entre dos o más seres. Para comunicarse el ser humano utiliza diversos sistemas de signos: auditivos, visuales, táctiles, olfativos y lingüísticos. Se llama sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí y dependen unos de otros. Los signos que constituyen una lengua forman un sistema y son interdependientes, además es un proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla. Según este sistema existe: Emisor, persona que emite el mensaje o información. Receptor, persona o personas que reciben el mensaje. Mensaje, información que transmite lo que se quiere decir. Canal, medio o vía utilizado para transmitir el mensaje.

La comunicación cumple una serie de funciones dentro de la empresa como: proporcionar información de procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad. La comunicación incluye todas las actividades o información

que se relacionan directamente con las formas de adiestramiento de personal, orientación pertinente a la realización del trabajo, apertura de espacios para formulación y concertación de objetivos, la solución de conflictos y la sugerencia de ideas para mejorar la calidad del servicio y del producto.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad No. 1

Se requiere que usted aprendiz analice de manera crítica la siguiente imagen y describa los usos adecuados como inadecuados que han dado a las herramientas de comunicación que a través de la historia.



Actividad No. 2

Desarrollar las siguientes preguntas:

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?
- ¿Qué tipos de comunicación conoce?
- Cree usted ¿qué los medios modernos de comunicación han deteriorado el servicio al cliente? ¿por qué?

- ¿Cuál es la importancia de la comunicación dentro de la práctica del servicio al cliente?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad No. 1

Estimado aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).

Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema, y entregar un trabajo escrito donde determine lo siguiente:

- Tipos de Agenda
- Recomendaciones para el manejo de la agenda
- Importancia de manejar la agenda
- Controles de la agenda
- La agenda como ayuda a la planificación
- Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación utilizando una aplicación actualizada.

Actividad No. 2

Teniendo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 185 para la elaboración de documentos, en grupos de aprendices se asignara un formato de documento, el cual debe explicar por medio de un ejemplo (pliego de papel) sus elementos tanto es estructura, como en contenido, los documentos son:

- ✔ Cartas
- ✔ Memorandos
- ✔ Circulares
- ✔ Actas
- ✔ Informes
- ✔ Certificados y constancias

Evidencia: cartelera del documento.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
Leer el documento suministrado por el instructor **"Guía de buenas prácticas de comunicación Interna"**.	• Realice y diseñe un Programa de comunicación para la empresa que usted constituyo en el primer trimestre. • Realice un diagnóstico a través de una lista de chequeo sobre los medios e información que maneja el Sena con sus aprendices y empleados. • Genere una campaña de divulgación sobre la importancia del servicio al cliente en los escenarios organizacionales del sector
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial** 5 horas · **Desescolarizada** 0 horas · **Virtual** 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2	**Actividades (didácticas activas)**
Consulto en la GTC- 185 las normas de cortesía y los protocolos para enviar documentos comerciales a un cliente tanto digitales como físicos.	Realizo el cuadro comparativo relacionado a continuación:

Carta: describa los elementos básicos de la carta y las posibles funciones.	Las márgenes de las carta son:
Membrete: ¿Qué es? Como se debe realizar en un documento.	¿Para qué sirve el número consecutivo en una carta? Explique

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

¿Qué papel juegan las iniciales en los documentos?	¿Cuáles son los protocolos para para el uso del correo electrónico?
¿Cuál es la importancia de los documentos?	Redacte una frase con estas palabras: celebre, comida, cumpleaños, niños, bombas, ternura, belleza y culminación.

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial	**Desescolarizada** 0	**Virtual**
Ambiente convencional.	2 horas	horas	2 horas

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividad No. 1 Aplico a la norma GTC 185 a los siguientes ejercicios:

Ejercicio N°1. En una empresa se quiere dar la siguiente información.

Se inaugurará las nuevas instalaciones de la cafetería dentro de las instalaciones de la fábrica y la cancha de microfútbol anexas, en el área de estacionamiento y que estarán abiertas a todos en los diferentes espacios de descanso.

Con este nuevo servicio de cafetería, ofrecemos a quienes así lo deseen y sin ningún costo, el servicio de horno microondas para calentar el almuerzo así como de restaurante a precios muy cómodos. **Establezca la forma de dar a conocer esta información y póngalo en marcha según el documento elegido. Recuerde debe ser con la GTC 185.**

Ejercicio N° 2. En una empresa un ex empleado que trabaja desde el 12 de enero de 2012, solicito un documento que certifique su experiencia.

- ¿Cuáles son los datos que debe contener el documento?
- Elabore el documento

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Ejercicio N° 3. De acuerdo con un mandato de la Junta Directiva de una empresa regional de energía, se necesita instituir un proceso de sustitución y planificación de la sucesión para sus puestos de alta dirección.

Para discutir esta decisión se llevó a cabo una reunión con la gerencia de recursos humanos en la cual se plantearon diferentes puntos.

- ¿Cómo plantearía usted como gerente de recursos humanos una respuesta a dicha decisión?
- ¿Qué documento utilizaría como soporte para sustentar esta reunión?
- Diseñe dicho documento.

Actividad No. 2

Elabore un friso donde describa cada uno de los documentos propuestos por la GTC 185, su definición y la manera como se deben elaborar.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas.	• Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. • Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. • Elabora de manera responsable, tarjetas y	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** pregunta reflexiva, cuestionario, agenda, cartelera tipo de documento.

	cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	
Evidencias de Desempeño: Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos.	• Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. • Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. • Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** programa buenas prácticas de comunicación, identificación GTC 185.
Evidencias de Producto: Elabora los documentos cumpliendo con las normas establecidas.	• Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. • Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. • Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** elaboración de documentos, friso GTC 185.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Comunicación. Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establece una comunicación en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar ideas información o significados que son compresibles para ambos.

Comunicación Empresarial. Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos –meta-pueden ser internos empleados o accionistas, externos clientes, medios de comunicación gobiernos, agrupaciones empresarial.

Emisor. Envía un mensaje

Receptor. Que capta el mensaje

Canal. Es el soporte físico constituido por la voz humana otros canales Teléfono, televisión ondas acústicas.

Código. Que sirve para organizar el mensaje

Cliente. Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Servicio al Cliente. Es el servicio que proporciona a una empresa para relacionarse con sus clientes con el fin de que obtenga el producto.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✔ BERLO, David K. El proceso de la Comunicación. Buenos Aires, Edit. Ateneo, 2002, pp.19-31.
- ✔ NIXON, Raymond. Investigaciones sobre Comunicación colectiva, rumbos y técnicas. Edit. Ciespal, 2009.
- ✔ SCHRAMM, Wilber. Introducción a la investigación en la Comunicación colectiva. Q Edit. Ciespal, 20011, p. 1.
- ✔ CLAUSSE, Roger. Sociología de la Información. Quito, Edit. Ciespal, 1968, p.180.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✔ FLEUR, Melvin L. de. Teorías de la Comunicación masiva. Buenos Aires, Edit. Paidós, 2012, p. 2000.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas Jhon Higuita Mayra Sabogal	Instructor	Formación titulada	Julio de 2016

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. – Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio - 2019	Actualización de Actividades

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

***Nombre del Proyecto*:** Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Diseño y Desarrollo.

Actividad de Proyecto: Diseño y modelo de formatos e instructivos organizacionales.

Competencia: 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Duración de la Guía: 40 (35 horas presenciales - 5 Virtuales).

2. **INTRODUCCIÓN**

Protocolo es un conjunto de normas y disposiciones, que junto con las costumbres y tradiciones de las poblaciones, se utilizan en celebraciones sociales, culturales, empresariales. El protocolo cubre las necesidades para regular y organizar actividades. Al reunir esta serie de normas surgen conceptos como etiqueta y ceremonial.

En donde estilo: son usos y costumbres que se deben guardar en actos públicos solemnes. Y ceremonial: "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados. Desde otro punto de vista El protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad N° 1. Respondo que entiendo sobre:

¿Qué es etiqueta y protocolo?	¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?	¿Qué son precedencias y cuando se pueden romper?	¿Cuáles son las precedencias que usted maneja frecuentemente?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad N° 1. Línea del tiempo

Diríjase a la página: https://www.protocolo.org/portal-protocolo-y-etiqueta/

Realice una Línea del tiempo, la cual debe subir a la plataforma Sofia Plus, sobre la historia y tipos de protocolos, y explicar además porque es importante y cuáles son los objetivos de los protocolos.

Actividad N° 2. Diligencie el siguiente formato:

INCORRECTO	COMPLETE SEGÚN USTED CONSIDERE CORRECTO
Llámeme luego	
No lo sé	
No podemos hacer eso	
Ese no es mi trabajo	
Tiene razón, esto está muy mal	
Yo no tengo la culpa	
Tiene que hablar con mi jefe	
Cálmese	

Actividad N° 3.

Observo los siguientes videos sobre las Buenas Maneras:

Elaboro una presentación en prezi o PowerPoint de manera ingeniosa el cual debe incrustar en la plataforma Sofia Plus, con las respuestas del siguiente cuestionario:

(Tutorial para manejar prezi se encuentra en link en la bibliografía de esta guía).

1. ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
2. ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
3. ¿Cuáles son las frases de despedida?
4. ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
5. ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
6. ¿Qué debo considerar al vestir?
7. ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
8. ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
9. Diferentes tratamientos protocolarios (precedencias a nivel eclesiástico, militar y empresarial). Ejemplo (Sumo Pontífice – Papa)

10. ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
Etiqueta y protocolo A continuación se proyectaran una serie de videos que permitirá a los aprendices una serie de normas para asumir en el contexto laboral, encaminadas a mantener un lenguaje corporal adecuado en los diferentes momentos, así como inspirar confianza y tranquilidad al equipo de trabajo. • Video No. 1 Como saludar https://youtu.be/v5gAorXzYW4 • Video No. 2 Montaje de la mesa https://youtu.be/LNWVQQnv2Qo • Video No. 3 Comportamiento en la mesa: https://youtu.be/q6G5JFpeAkk • Video No. 4 Como tomar las copas https://youtu.be/BHyHAtTKrJg • Video No. 5 Como tomar la sopa https://youtu.be/XOUJ6K_jH0 • Video No. 6 como usar la servilleta https://youtu.be/e1juISUFKnQ	La información proyectada será recopilada por los grupos en una cartelera con elementos gráficos, donde se evidencie los principales elementos que se deben tener en cuenta para asistir a un evento.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial** 5 horas — **Desescolarizada** 0 horas — **Virtual** 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2	Actividades (didácticas activas)
Realizo una cartilla de manera ingeniosa con todas las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.	Cartilla creativa. De manera individual, cada uno de los aprendices deberá elaborar una cartilla con elementos manuales y creativos donde describa las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial** 5 horas / **Desescolarizada** 0 horas / **Virtual** 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3	Actividades (didácticas activas)
Instrumentos de análisis de satisfacción y atención ante peticiones, quejas y reclamos.	En grupo de empresas didácticas deberán consultar: 1. ¿Para qué y por qué se debe establecer un proceso de reclamos? 2. Establezca el objetivo del manejo de reclamos para su empresa. 3. Diseñe la política de manejo de reclamos. 4. Diseñe el proceso de operación de manejo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (Manejo de PQRS). 5. Consulte los diferentes instrumentos que se utilizan en las empresas para medir la satisfacción de los clientes. 6. Diseñe un instrumentos de medición de satisfacción.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente.	observando el protocolo y los estándares establecidos. • Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. • Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Instrumento:** Cuestionario / línea del tiempo / presentación Buenas maneras.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras.	• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. • Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. • Elabora de manera responsable, tarjetas y	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cartelera, cartilla, Instrumentos de análisis de satisfacción y atención ante peticiones, quejas y reclamos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Esta evidencia en uno de los entregables de la competencia como producto final de la misma.	
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial** 5 horas / **Desescolarizada** 0 horas / **Virtual** 2 horas	

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1 Realizo una exposición sobre etiqueta en la mesa como lo requiera el instructor, teniendo en cuenta que van a asistir clientes que provienen del Inglaterra: elementos prácticos

- En el desayuno
- En el almuerzo
- En la comida

Actividad No. 2 Desarrolle un protocolo de atención telefónica, para la correspondencia electrónica y la atención personalizada de la empresa objeto del proyecto formativo, esta actividad es uno de los entregables del proceso final de la competencia.

Actividad No. 3 Evento. Los aprendices elegirán el tipo de evento de desarrollaran, se crearan grupos encargados de las diferentes actividades.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad,	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	
Evidencias de Producto: Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente.	• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. • Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. • Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** exposición, protocolos de atención / lista de chequeo – evento.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario/historia_de_las_universidades_origen_del_termino_precedencia_de_las_universidades_espanolas.html
- http://www.youtube.com/watch?v=1TZFW4Zx3G0
- https://www.youtube.com/watch?v=QAUoDpS7JEw
  https://www.youtube.com/watch?v=I40WU1VBYMg
- Tutorial prezi: https://www.youtube.com/watch?v=48A6PwOEYUA&spfreload=10
- http://es.slideshare.net/businespo/tutorial-como-disenar-un-portafolio-corporativo?related=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	Instructor	Formación Titulada	JULIO DE 2016 / 2017

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. – Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio - 2019	Actualización de Actividades.

Letra: Luis Alfredo Sarmiento
Música: Daniel Marlez

CORO
Estudiantes del SENA adelante
Por Colombia luchad con amor
Con el ánimo noble y radiante
Transformémosla en mundo mejor

I
De la patria el futuro destino,
en las manos del joven está,
el trabajo es seguro camino,
que el progreso a Colombia dará.

II
En la forja del SENA se forman,
hombres libres que anhelan triunfar,
con la ciencia y la técnica unidas,
nuevos rumbos de paz trazarán.

III
Hoy la patria nos grita sentida,
¡estudiantes del SENA triunfad!
solo así lograréis en la vida,
más justicia, mayor libertad.

IV
Avancemos con fuerza guerrera,
¡estudiantes con firme tesón!
que la patria en nosotros espera,
su pacífica revolución.

¿QUE ES EL SENA?

Es una Institución pública encargada de la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

LA NATURALEZA DEL SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un Establecimiento Público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de la Protección Social

MISIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social económico y tecnológico del país.

VISION

El actuar organizacional dentro de los Principios y los Valores permitirá a la Institución construir su deber ser dentro de su orientación Misional. Por ello el SENA deberá liderar, asegurar, medir y consolidar la función misional de la Entidad. El SENA será una Organización de Conocimiento para el País, con una vocación global, comprometida en la Formación Profesional Integral de los Trabajadores, promotora y facilitadora de la innovación y el desarrollo tecnológico y de una cultura de Emprendimiento, como el camino para mejorar la calidad de vida y la equidad frente a la igualdad de oportunidades, base de la Paz y el Crecimiento Nacional.

Escudo, logotipo y bandera del Sena



Representa los tres sectores económicos: el sector industria y de la construcción representada en la rueda dentada y las 33 regionales, el sector comercio y servicios con el caduceo y el sector primario y extractivo con las espigas.

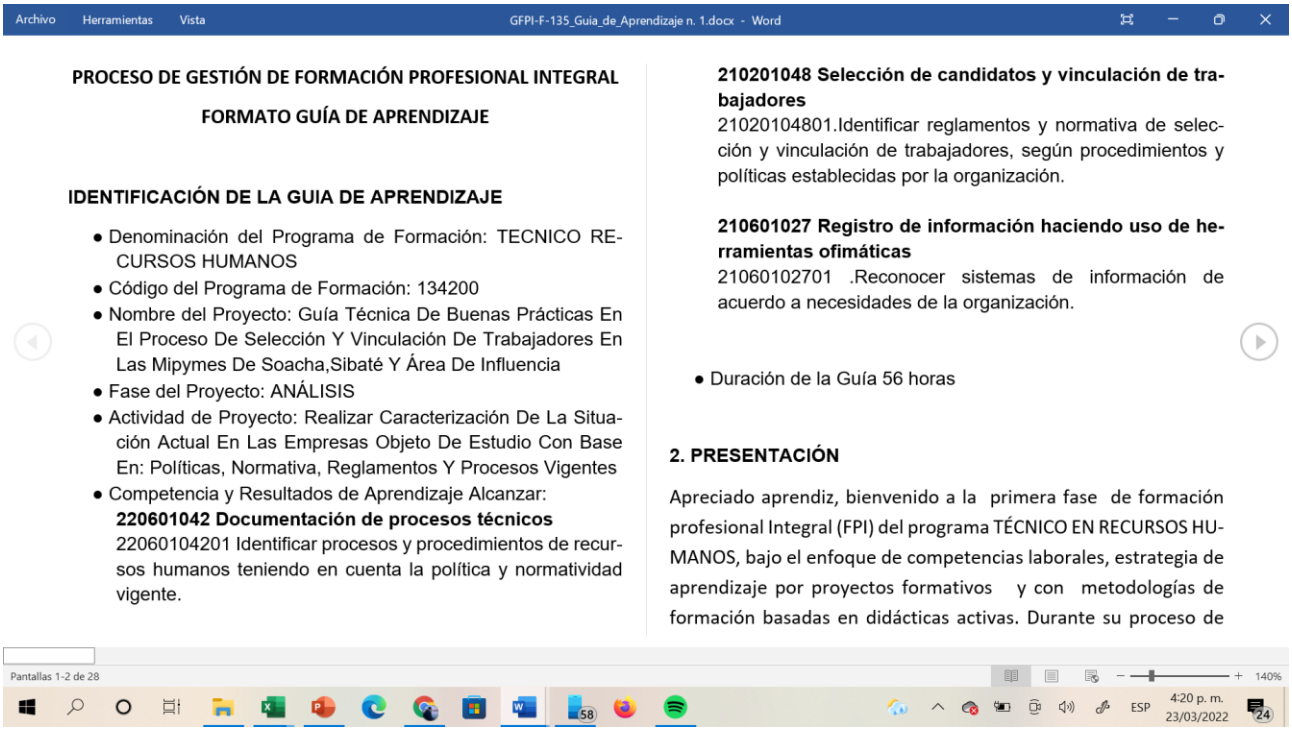


El logotipo muestra de forma gráfica la síntesis de los enfoques de la formación que impartimos en la que el individuo es el responsable de su propio proceso de aprendizaje.



La bandera del SENA es de forma rectangular, color blanco y con el escudo centrado.

Se usa en todos los eventos institucionales que se realizan dentro y fuera de la Entidad de carácter oficial.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  220601042 Documentación de procesos técnicos
  22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28 140%
ESP 4:20 p. m. 23/03/2022
Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Código del Programa de Formación: 134200
Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
Fase del Proyecto: ANÁLISIS
Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.
Duración de la Guía 56 horas
2. PRESENTACIÓN
Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  220601042 Documentación de procesos técnicos
  22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28 140%
ESP 4:20 p. m. 23/03/2022
Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Código del Programa de Formación: 134200
Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
Fase del Proyecto: ANÁLISIS
Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.
Duración de la Guía 56 horas
2. PRESENTACIÓN
Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  220601042 Documentación de procesos técnicos
  22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28 140%
ESP 4:20 p. m. 23/03/2022
Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
Código del Programa de Formación: 134200
Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha,Sibaté Y Área De Influencia
Fase del Proyecto: ANÁLISIS
Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801.Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.
Duración de la Guía 56 horas
2. PRESENTACIÓN
Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

6.	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.**

Se anexa enlace ensayos por equipo.

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16220416
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16220416



DISUEÑITOS

Mas sobre nosotros:

"Disueñitos" es una pequeña organización encargada de confeccionar trajes para los niños mas pequeñitos, es decir, para los de Jardín y Primaria, esta empresa fue conformada por señoras de la tercera edad que se vincularon a esta organización por tener un hobi y aparte también un ingreso adicional, obviamente ellas tienen una carga laboral inferior a lo normal, ya que la edad que tienen el forzarlas a desempeñar 8H diarias seria una gran carga laboral, estas mujeres les apasiona la confección hacen sus trajes con amor, con una excelente atención al cliente y un excelente material para cada prenda, calidad precio.



PERFIL DEL CLIENTE

CARACTERÍSTICAS

SOCIODEMOCRATICAS	TECNICAS DE COMPRA	PRECIO	SERVICIO Y ESTRATEGIA DE FIDELIZACIÓN	ACCESO DEL CLIENTE	AFECTIVAS/ATENCIÓN
Los clientes quienes contactan a la empresa "Disueñitos" son los padres de familia o un padre representante del curso, y en algunas ocasiones coordinadoras y/o profesoras. "Disueñitos presta su servicio de confeccion de trajes para que lo usen los niños de Jardines y Primaria.	Las tecnicas que usa "Disueñitos" son, catalogos, ellos muestran los catalogos que tienen de fotos que les han tomado a los trajes ya diseñados, para que el cliente se haga una idea del trabajo de ellas, y tenga una idea de como pedir su diseño, tambien esta pensado el implementar una plataforma tecnologica para diseñar el traje al instante para poder previsualizarse al instante y no tener que esperar a hacer un traje a borrador para ver si asi le gusta el cliente o no para entonces diseñar otro.	Lo mejor de "Disueñitos" es que tiene una estrategia de calidad precio, una tela de exiente calidad por un precio demaniada accesible, y mas cuando hablamos de aproximadamente 10-15 trajes al siempo pues se economiza tela, pues no es traje por traje por lo tanto "Diseñitos" le hace una atencion, es decir te rebaja un porcentaje de la tarifa total.	El hecho de que lleven tanto tiempo siendo "Disueñitos" quienes les colegios y profesores les contacten, se ellos sienten esa marca como ellos, la sienten unica, y mas por todo el tiempo que llevan siendo quienes diseñan los trajes del sector, y que su trabajo es muy pulido, su atencion es muy bonita, son muy atentos al cliente eso hace que el cliente se fidelice a nosotros.	El cliente, en este caso el representante de padres del salon interesado en los trajes se contacta con "Disueñitos" siendo al punto fijo donde ellos se encuentran, pero sin embargo para fechas conmemorativas (ejemplo Batalla de Boyaca, pues para fechas de este estilo suelen haber presentaciones de los niños) ellas hacen una visita por algunos colegios mas conocidos del sector presentandole su trabajo a los chicos, para que le digan a sus padres que para alguna presentacion los contacten para que ellas confeccionen los trajes.	Tales como: Nostalgia, Amor, confianza, ternura Son abuelitas las cuales llegaron a trabajar o pertener mucho tiempo a esta organización/empresa, que pasa, que muchos niños a los cuales actualmente ellas les diseñan trajes son hijos de aquellos niños que ellas tambien les fegaron a confeccionar trajes, por lo tanto hay ese vinculo, aparte de que las abuelitas son muy tiernas, y los niños tambien, por lo tanto es tambien ese vinculo afectivo.

Centro industrial y de desarrollo empresarial de Soacha

Ficha 2399343

Fecha 15/02/2022

Jairo López

Jose daniel salazar Pérez

Año 2022

Introducción

Se denomina Supermercado cooratiendas aquel establecimiento que tiene como principal finalidad acerca de los consumidores una importante variedad de productos de diversas marcas, precios y estilos. A diferencia de lo que sucede con gran parte de los precios, un supermercado se caracteriza por exponer sus productos al alcance de los consumidores, quienes recurren al sistema de autoservicio y abonan la cantidad de productos alimenticios

Esta organización espacial es común y similar en todos los supermercados del planeta, volviéndose en los mismos por tantos claros representantes del fenómeno globalizador y capitalista. Se estima que los productos están dispuestos de tal manera que se incentive a los clientes a comprar más de una cuenta. En este sentido, los de mayor necesidad o de consumo diario suelen ubicarse al final del supermercado para obligar a los clientes a recorrer góndolas de productos menos necesarios antes de llegar a los primeros.

Una de las críticas más fuertes que se le hace al sistema de supermercado cooratiendas en si tiene que ver con la sensación del consumo casi compulsivo que genera en los clientes. En este sentido, el fácil acceso y la interminable exposición a los productos está especialmente pensado para tentar a los clientes a comprar elementos que no tenían pensado llevar en un primer momento. Por otro lado, también se le critica al supermercado la venta de productos que normalmente se consiguen en tiendas especializadas, bajando las ventas de las mismas.

Objetivos de calidad

Incrementar el nivel de satisfacción de nuestros clientes por medio de la entrega de productos y servicios que cumplan los parámetros de calidad establecidos por Cooratiendas, en las cantidades y plazos solicitados.

Por medio de la capacitación constante al personal, un ambiente de trabajo adecuado y el alto compromiso de la gerencia en el sistema de gestión de calidad, buscando garantizar productos y servicios de altísima calidad.

Reducir el nivel de devoluciones, reclamos y atrasos en los productos y servicios por medio de acciones preventivas y correctivas; y un excelente servicio al cliente prestado por Cooratiendas.

Establecer una estrecha relación con nuestros proveedores basada en la confianza y el trabajo en común, mediante el seguimiento periódico de su desempeño para mantener el desarrollo y el alto nivel de calidad que nos caracterizan.

Aumentan los beneficios y fidelización de los asociados, garantizando un buen posicionamiento a nivel nacional.

Características sociodemográficas del cliente	Características técnicas	Características del precio	Estrategias que tiene el cliente	Características de acceso del cliente	Características afectivas
Posee gran trayectoria y proyección en el mercado. Que el cliente interactúa de diferente manera con el producto. Una estrategia de reformas en el sistema de comercialización cuya estructura y funcionamiento se considera como un análisis de gestión de cooratiendas El esfuerzo más grande que hace cooratienda es brindarles educación a los clientes. Es apoyar el emprendimiento de los comerciantes en promover el interés de los productos alimenticios.	Es planear la misión y visión de mantenerla con el comportamiento del mercado en el producto. Es la gestión de los consumidores de garantizar el producto de obligarlo a que lo compre. Agilizar con el producto que tenga el servicio del bienestar de los clientes. Tener la capacidad de administrar el producto que tiene el cliente en observar que le sirva.	Actúa con las decisiones sobre el precio del producto que aplican los consumidores. El precio del producto produce un efecto psicológico sobre los compradores de la cadena familiar. Sirve como elemento de comparación entre productos y marcas, siendo en muchas ocasiones que posee el comprador La decisión del precio incide de la rentabilidad del producto	Busca que el cliente no tenga que visitar las tiendas de descuento ya que en cooratienda encuentra productos. La mayoría de los productos que se venden son fabricados en el país. Es que la cadena alimenticia ofrece a sus clientes productos comerciales como son el arroz, la papa, las verduras entre otras.	Que siempre apoyen al vendedor en comprarle el producto que necesita. Brindarles a los clientes un proceso de calidad o de servicio para que tenga la marca del producto. Tener la oportunidad de demostrar el cambio de promover la cantidad de productos que lleve Analizar el producto que este en buen estado para que lo compren	Que sea una persona afectiva con e propósito de establecer acuerdos con el producto. Que esa persona perciba el servicio que tiene ese cliente en comprarle el mercado. Que el proveedor asigna el servicio que está prestanc el cliente teng la calidad. Que el cliente tenga la atención y el precio que cuesta ese producto para que lo lleve.

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

SERVICIO AL CLIENTE

2 TRIMESTRE

APRENDIZ
Sindy Chávez
Karen Rojas
Laura Ramírez

Ficha 2399342

INSTRUCTOR:
Jairo López Forero

SENA
Servicio Nacional de Aprendizaje
CIDE SOACHA
Soacha 21 de febrero de 2022



MISIÓN

Nos comprometemos a cumplir y satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de nuestros servicios de calidad e innovación, aportando información y apoyo valioso durante su estancia.

Nuestro compromiso es
'ser el refugio del viajero que viene a cumplir su sueño'

VALORES CORPORATIVOS

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en equipo

Excelencia

Integridad

PERFIL DEL CLIENTE

Jóvenes entre los 18 y 28 años que suelen ser hombres solteros que prefieren viajar solo con amigos.

Son personas independientes y están acostumbradas a improvisar les gusta planificar los viajes según sus deseos y necesidades aunque no les importa cambiar de planes.

De igual manera no se deja de lado a todas aquellas familias que quiera tener una experiencia inolvidable

ESTRATEGIA DEL SERVICIO

ESTRATEGIA

Atraer viajeros que busquen una experiencia única a un precio asequible.

OBJETIVOS

- **SEGMENTACIÓN DE MERCADO.**

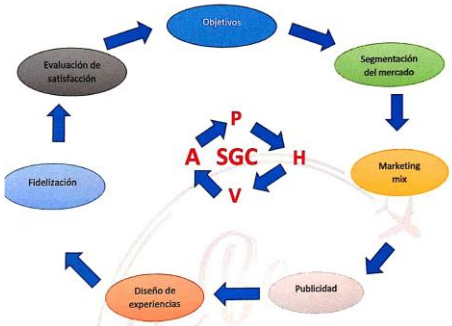
Nicho- jóvenes viajeros, sin dejar atrás a aquellas familias que busquen un fin de semana diferente y divertido, conocimiento de mis competidores, expectativas y necesidades del cliente.

- **MARKETING MIX: precio- Valor monetario**

  Promoción- llamar la atención del sitio

  Plaza- Lugar estratégico

- **PUBLICIDAD: Formas en la que se dan a conocer los servicios (online, folletos, voz a voz)**
- **DISEÑO DE EXPERIENCIAS- Infraestructura**
- **FIDELIZACIÓN- Programa de puntos de forma virtual**
- **EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN- Por correo electrónico se enviará una encuesta de satisfacción para evaluar el desempeño del producto en cuanto a infraestructura servicios.**



Toda nuestra estrategia se basa en poder satisfacer las necesidades que los viajeros tengan y se presenten en el desarrollo de su estancia, para poder llegar a ocupar parte de su plan de viajes no en una sola oportunidad si no en todas las oportunidades que se nos sea posible.



7.	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.**

Este mes no fui convocado a esta actividad.

8.	**Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**

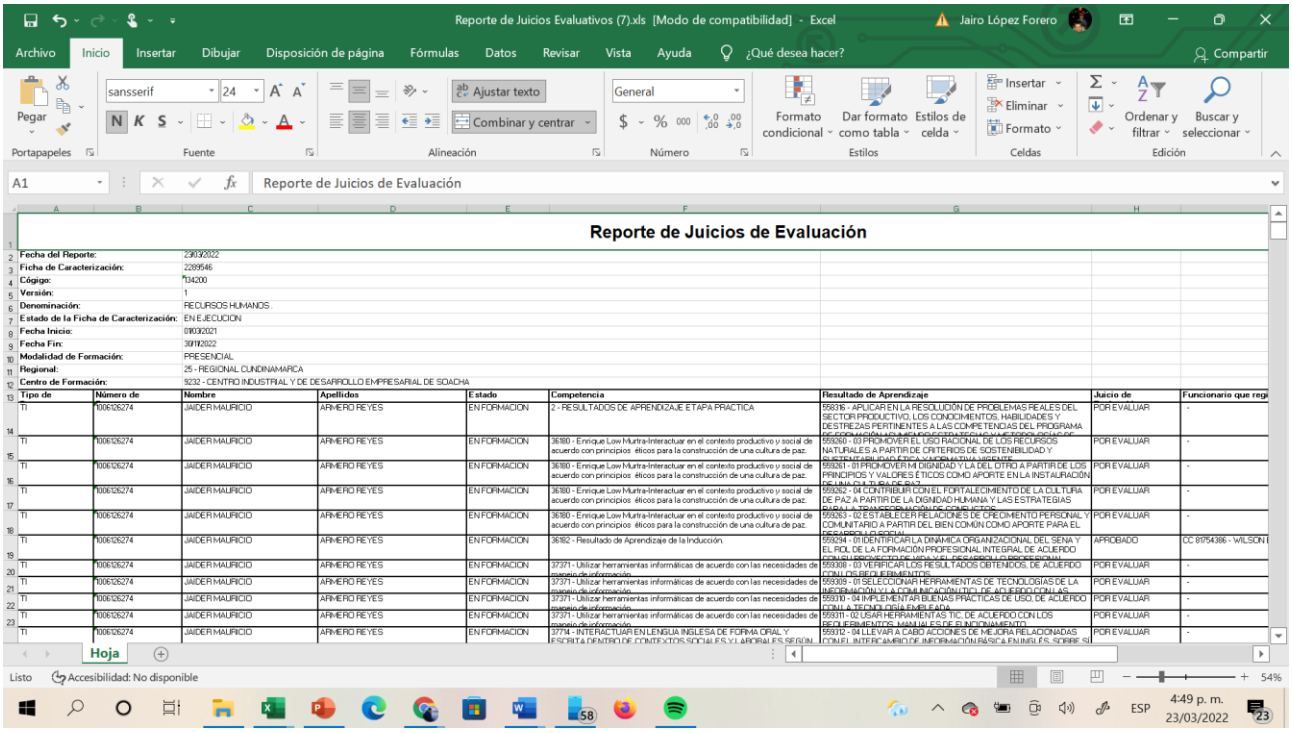
Este mes no realice esta actividad.

9.	**Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.**

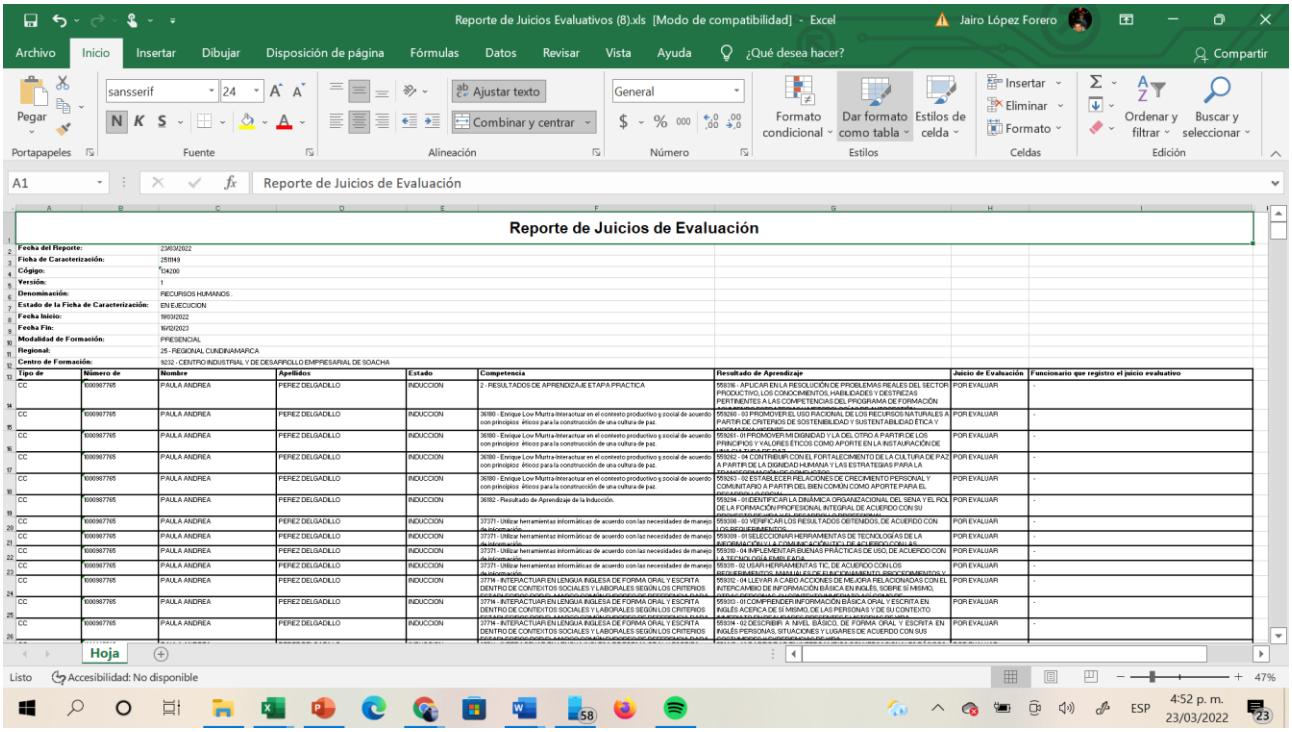
Este mes no fui convocado a esta actividad

10.	**Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas**

Ficha 2289546



Ficha 2511149

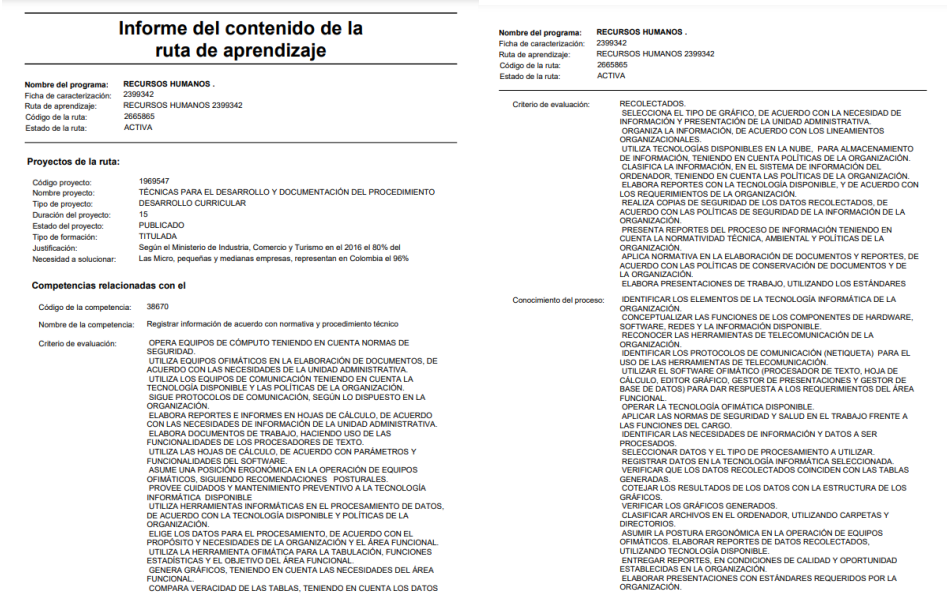


Reporte de Juicios Evaluativos (8).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/03/2022
Ficha de Caracterización:	2511149
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/02/2022
Fecha Fin:	16/02/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	550236 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36360 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36360 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550261 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36360 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36360 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36362 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	550234 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL POL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1000997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550314 - 02 DESCRIBIR, A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR	-



Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399342
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta: 2665865
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 1969547
Nombre proyecto: TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del
Necesidad a solucionar: Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96%

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38670
Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Criterio de evaluación: OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS, SIGUIENDO RECOMENDACIONES POSTURALES.
PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL.
UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL.
GENERA GRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399342
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta: 2665865
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación: RECOLECTADOS.
SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA, AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES
Conocimiento del proceso: IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (NETIQUETA) PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN.
UTILIZAR EL SOFTWARE OFIMÁTICO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, EDITOR GRÁFICO, GESTOR DE PRESENTACIONES Y GESTOR DE BASE DE DATOS) PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
OPERAR LA TECNOLOGÍA OFIMÁTICA DISPONIBLE.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A LAS FUNCIONES DEL CARGO.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DATOS A SER PROCESADOS.
SELECCIONAR DATOS Y EL TIPO DE PROCESAMIENTO A UTILIZAR.
REGISTRAR DATOS EN LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SELECCIONADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS.
COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS.
VERIFICAR LOS GRÁFICOS GENERADOS.
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS.
ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS. ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS, UTILIZANDO TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399342
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta: 2665865
Estado de la ruta: ACTIVA

Conocimiento del proceso:
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Conocimiento del concepto:
FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.
CONCEPTOS Y FUNCIONALIDAD DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES E INTERNET.
DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMACIÓN Y DATOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA.
TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS.
FOTOCOPIADORA, SCANNER DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HARDWARE.
NORMAS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CMI).
FORMATOS, COMUNICACIONES, CIRCULARES, PLANTILLAS Y FORMULARIOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
HOJA DE CÁLCULO: JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, COLUMNAS Y FILAS, TABLAS, FÓRMULAS Y FUNCIONES, FILTROS, GRÁFICOS, CÁLCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS.
REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y VALIDACIÓN DE DATOS.
PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE COMENTARIOS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. TABLAS, WORD ART, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, SANGRÍAS.
MANEJO DE BASE DE DATOS
MANIPULACIÓN DE LOS DATOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS E INFORMES)
TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS
MANEJO DE GESTORES DE PRESENTACIONES
ESTÁNDARES BÁSICOS PARA PRESENTACIONES
MANEJO DE EFECTOS, ANIMACIONES, TRANSICIONES, ILUSTRACIONES Y MULTIMEDIA.
USO DE REDES, INTRANET E INTERNET PARA TRABAJO COLABORATIVO.
SEGURIDAD DE TRABAJO EN REDES.
SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RIESGOS Y PREVENCIONES.
TIPOS DE DATOS: NUMÉRICOS, TEXTUALES, ALFANUMÉRICOS, DE FECHA, CÓDIGOS (DE BARRAS, QR).
TIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS: DE CLASIFICACIÓN, DE ORDENACIÓN, DE OPERACIÓN).
TÉCNICAS DE INGRESO DE DATOS.
DISPOSITIVOS DE LECTURA DE CÓDIGOS.

Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399343
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS - FICHA: 2399343
Código de la ruta: 2664872
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 1969547
Nombre proyecto: TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del
Necesidad a solucionar: Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96%

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38670
Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Criterio de evaluación:
OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS, SIGUIENDO RECOMENDACIONES POSTURALES.
PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL.
UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL.
GENERA GRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399343
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS - FICHA: 2399343
Código de la ruta: 2664872
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:
RECOLECTADOS.
SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA, AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES

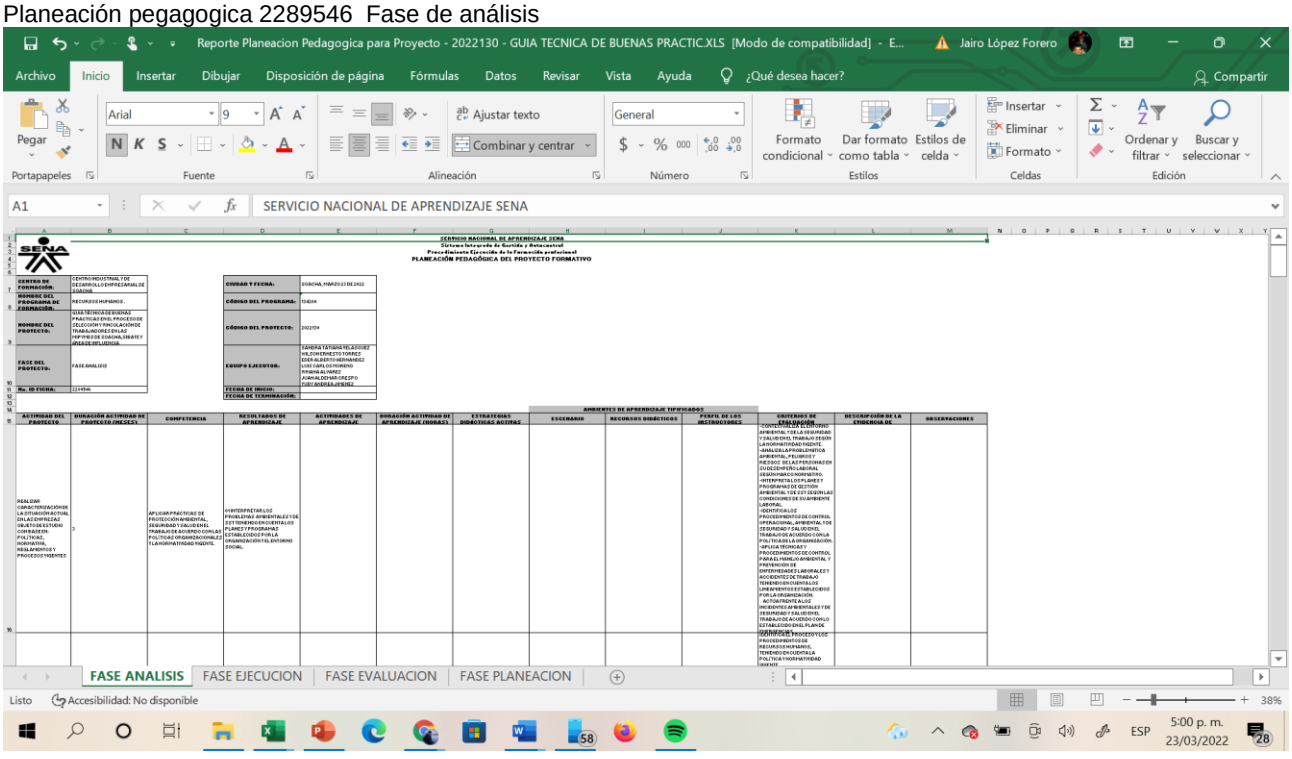
Conocimiento del proceso:
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (NETIQUETA) PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN .
UTILIZAR EL SOFTWARE OFIMÁTICO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, EDITOR GRÁFICO, GESTOR DE PRESENTACIONES Y GESTOR DE BASE DE DATOS) PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
OPERAR LA TECNOLOGÍA OFIMÁTICA DISPONIBLE.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A LAS FUNCIONES DEL CARGO.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DATOS A SER PROCESADOS.
SELECCIONAR DATOS Y EL TIPO DE PROCESAMIENTO A UTILIZAR.
REGISTRAR DATOS EN LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SELECCIONADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS.
COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS.
VERIFICAR LOS GRÁFICOS GENERADOS.
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS.
ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS. ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS, UTILIZANDO TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Nombre del programa: **RECURSOS HUMANOS .**
Ficha de caracterización: 2399343
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS - FICHA: 2399343
Código de la ruta: 2664872
Estado de la ruta: ACTIVA

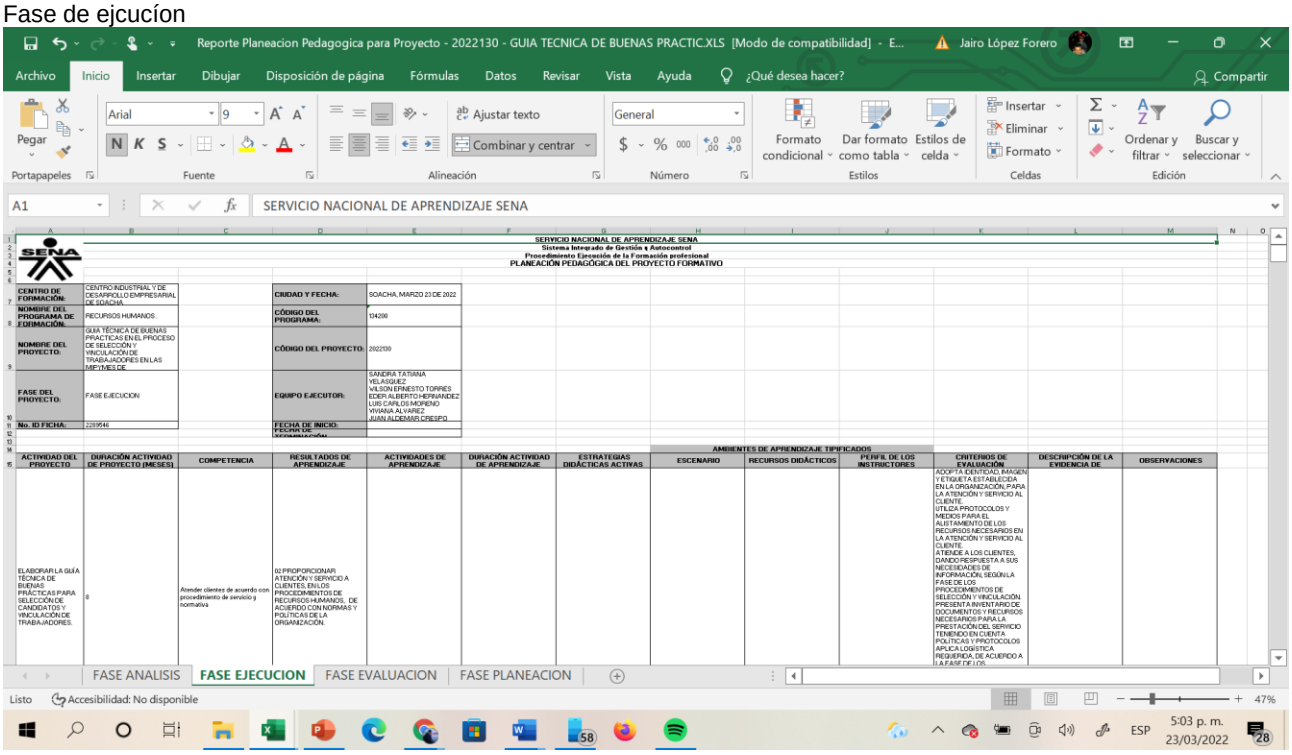
Conocimiento del proceso:
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Conocimiento del concepto:
FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.
CONCEPTOS Y FUNCIONALIDAD DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES E INTERNET.
DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMACIÓN Y DATOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA.
TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS.
FOTOCOPIADORA, SCANNER DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HARDWARE.
NORMAS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CMI).
FORMATOS, COMUNICACIONES, CIRCULARES, PLANTILLAS Y FORMULARIOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
HOJA DE CÁLCULO: JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, COLUMNAS Y FILAS, TABLAS, FÓRMULAS Y FUNCIONES, FILTROS, GRÁFICOS, CÁLCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS.
REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y VALIDACIÓN DE DATOS.
PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE COMENTARIOS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. TABLAS, WORD ART, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, SANGRÍAS.
MANEJO DE BASE DE DATOS
MANIPULACIÓN DE LOS DATOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS E INFORMES)
TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS
MANEJO DE GESTORES DE PRESENTACIONES
ESTÁNDARES BÁSICOS PARA PRESENTACIONES
MANEJO DE EFECTOS, ANIMACIONES, TRANSICIONES, ILUSTRACIONES Y MULTIMEDIA
USO DE REDES, INTRANET E INTERNET PARA TRABAJO COLABORATIVO.
SEGURIDAD DE TRABAJO EN REDES.
SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RIESGOS Y PREVENCIONES.
TIPOS DE DATOS: NUMÉRICOS, TEXTUALES, ALFANUMÉRICOS, DE FECHA, CÓDIGOS (DE BARRAS, QR).
TIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS: DE CLASIFICACIÓN, DE ORDENACIÓN, DE OPERACIÓN).
TÉCNICAS DE INGRESO DE DATOS.
DISPOSITIVOS DE LECTURA DE CÓDIGOS.
HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS.
CONSOLIDADO Y SUBTOTALES.

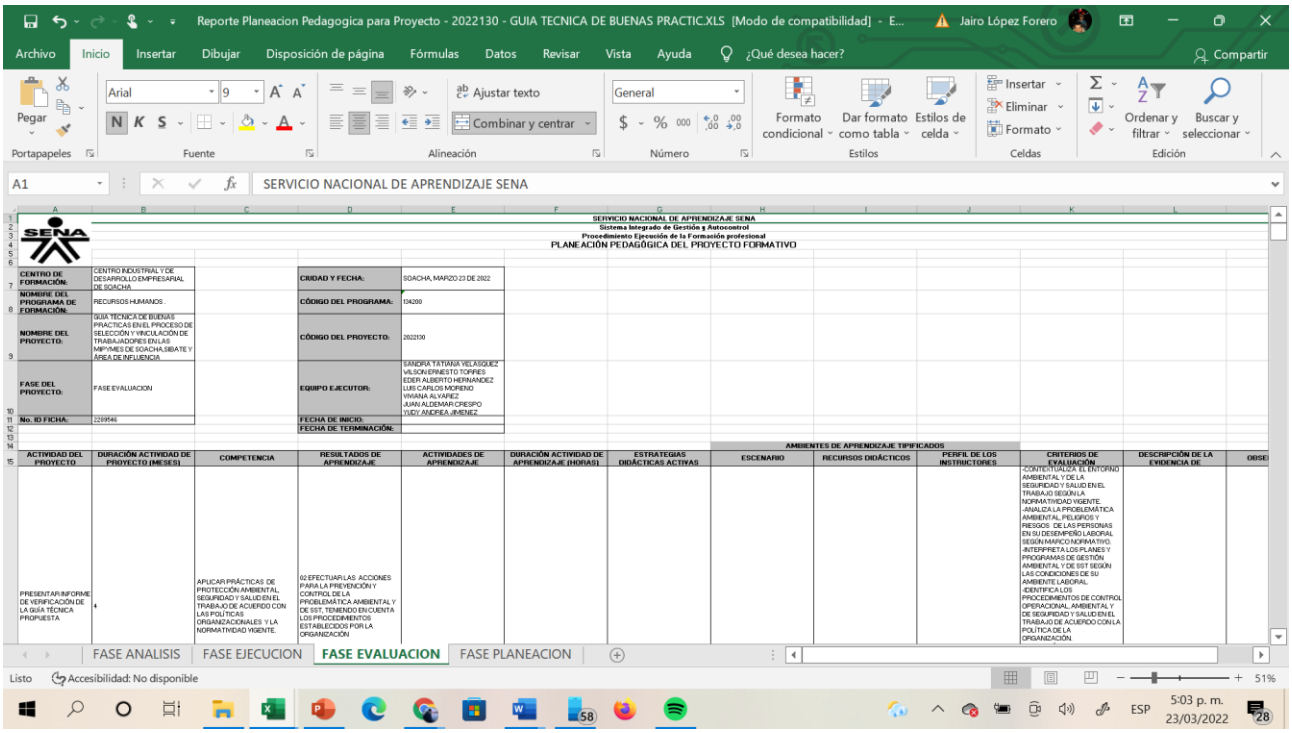
Planeación pegagogica 2289546 Fase de análisis



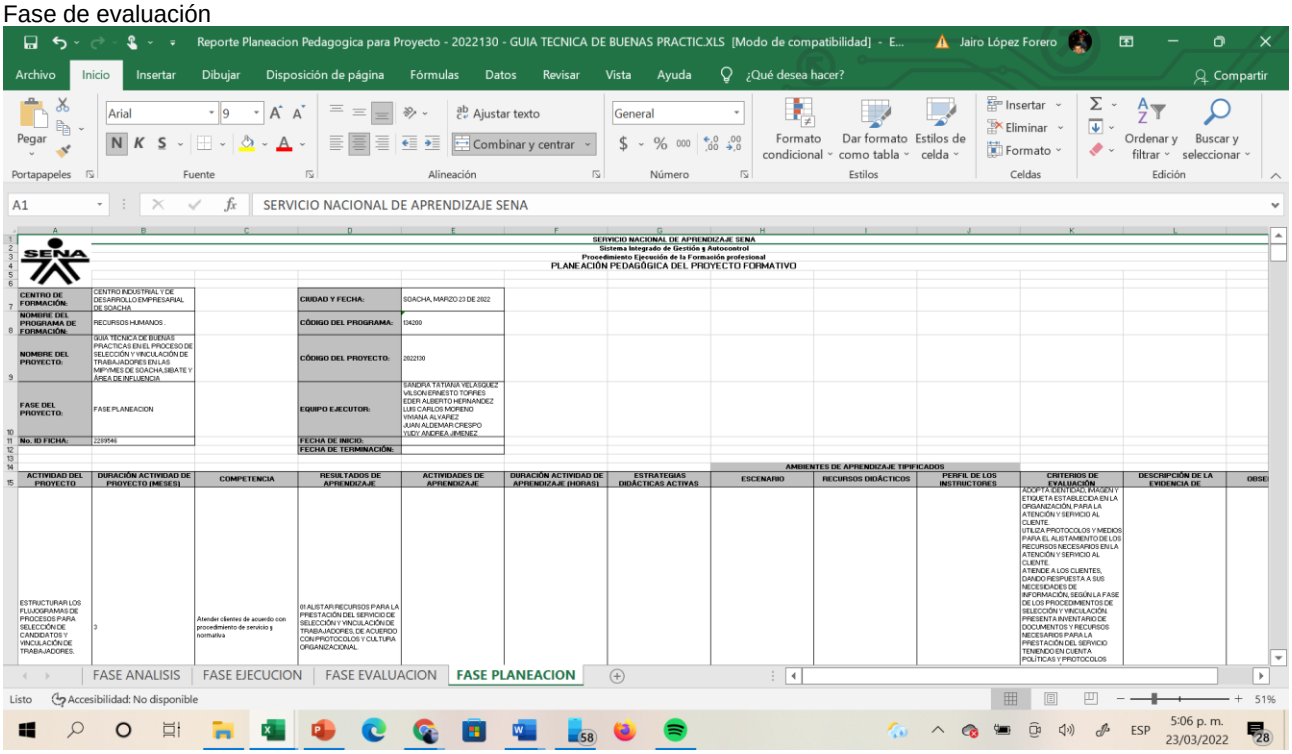
Fase de ejcucíon



Fase de Planeación



Fase de evaluación



11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.

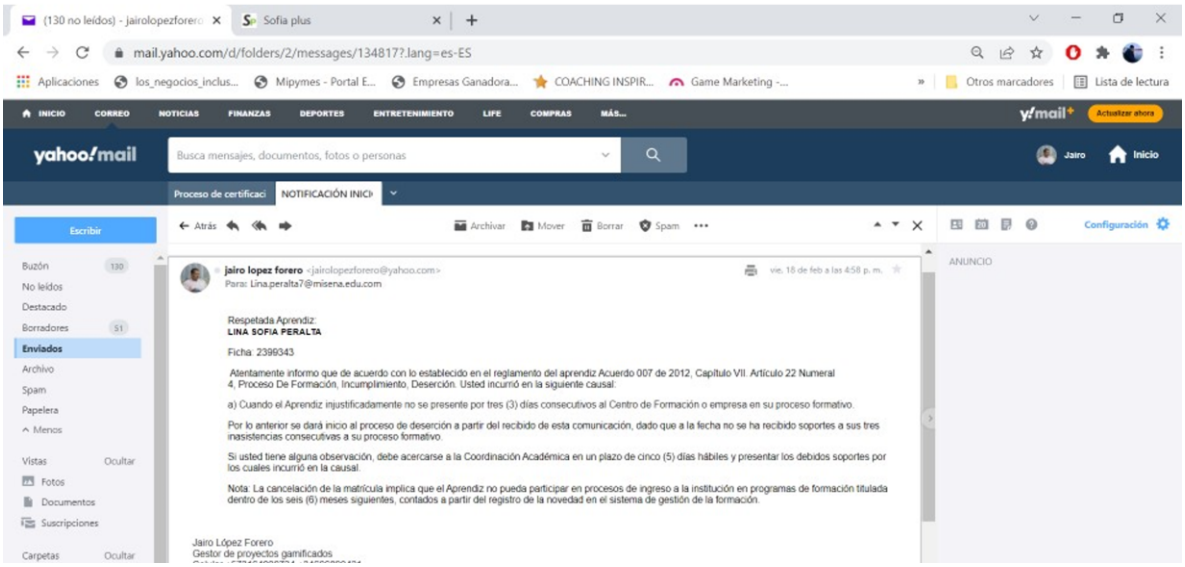
No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.

Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Se adjuntan evidencia de registro en sofia plus y correo electrónico de inicio del proceso de deserción.



jairo lopez forero <jairolopezforero@yahoo.com>
Para: Lina.peralta7@misena.edu.com

Respetada Aprendiz:
LINA SOFIA PERALTA

Ficha: 2399343

Atentamente informo que de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Artículo 22 Numeral 4, Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal:

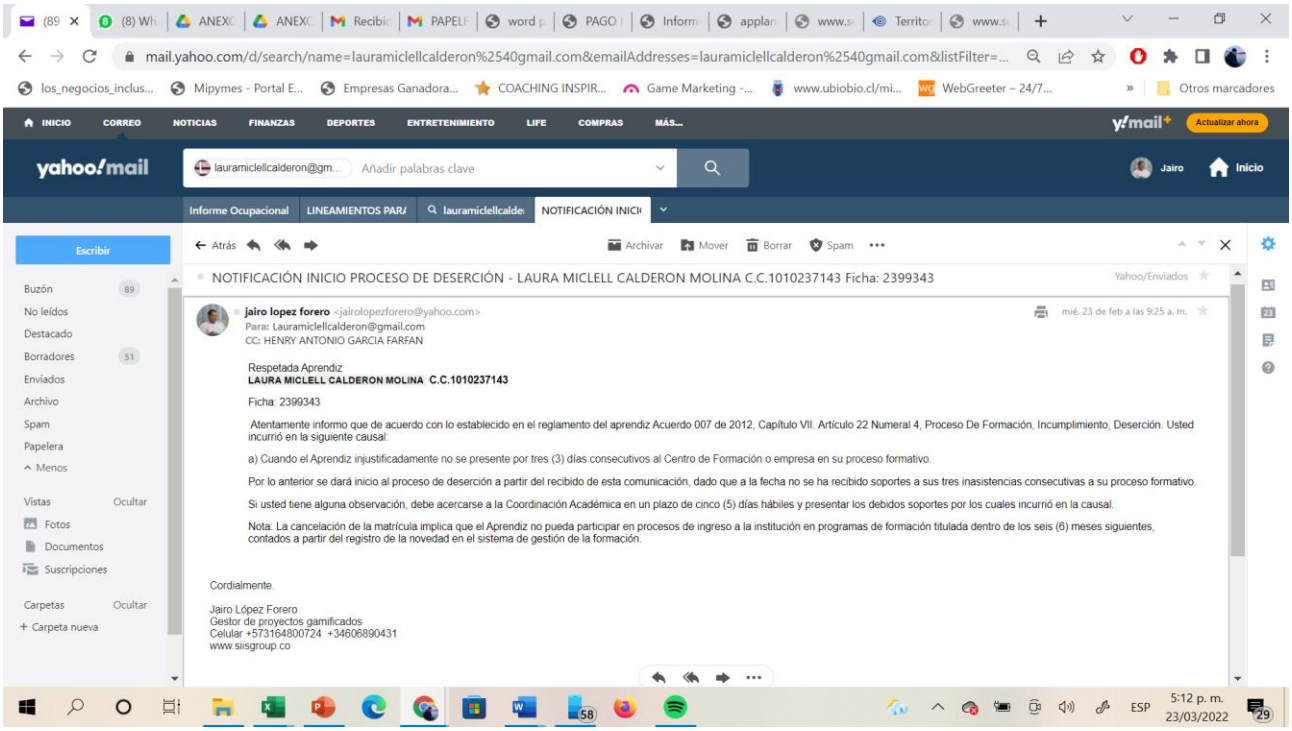
a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Por lo anterior se dará inicio al proceso de deserción a partir del recibido de esta comunicación, dado que a la fecha no se ha recibido soportes a sus tres inasistencias consecutivas a su proceso formativo.

Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación Académica en un plazo de cinco (5) días hábiles y presentar los debidos soportes por los cuales incurrió en la causal.

Nota: La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

Jairo López Forero
Gestor de proyectos gamificados



NOTIFICACIÓN INICIO PROCESO DE DESERCIÓN - LAURA MICLELL CALDERON MOLINA C.C.1010237143 Ficha: 2399343

jairo lopez forero <jairolopezforero@yahoo.com>
Para: Lauramiclellcalderon@gmail.com
CC: HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN

Respetada Aprendiz
LAURA MICLELL CALDERON MOLINA C.C.1010237143

Ficha: 2399343

Atentamente informo que de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz Acuerdo 007 de 2012, Capítulo VII. Artículo 22 Numeral 4, Proceso De Formación, Incumplimiento, Deserción. Usted incurrió en la siguiente causal:

a) Cuando el Aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

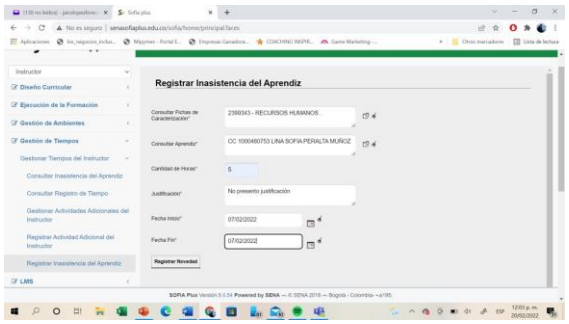
Por lo anterior se dará inicio al proceso de deserción a partir del recibido de esta comunicación, dado que a la fecha no se ha recibido soportes a sus tres inasistencias consecutivas a su proceso formativo.

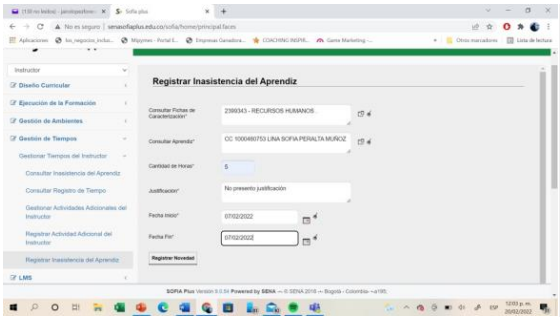
Si usted tiene alguna observación, debe acercarse a la Coordinación Académica en un plazo de cinco (5) días hábiles y presentar los debidos soportes por los cuales incurrió en la causal.

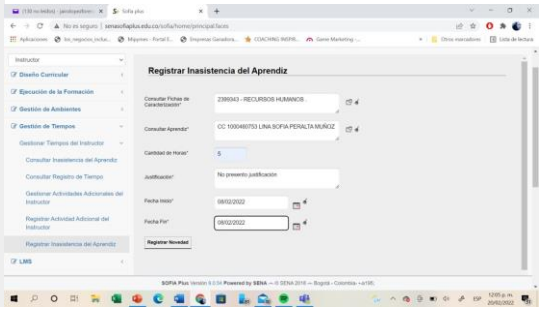
Nota: La cancelación de la matrícula implica que el Aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación.

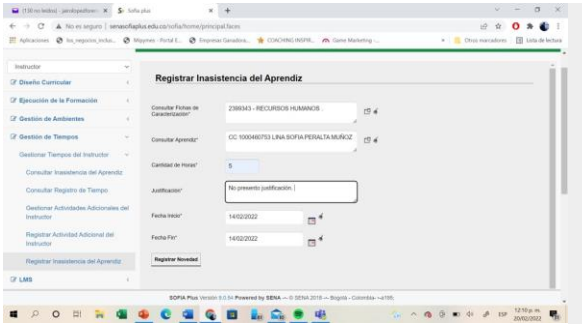
Cordialmente.

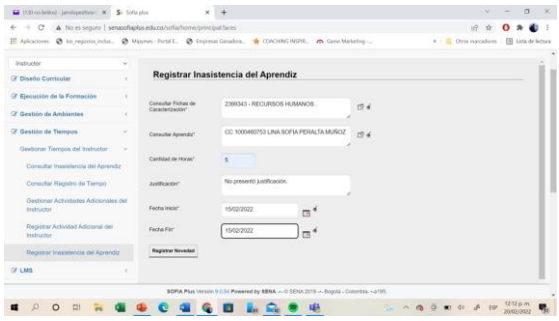
Jairo López Forero
Gestor de proyectos gamificados
Celular +573164800724 +34606890431
www.siisgroup.co

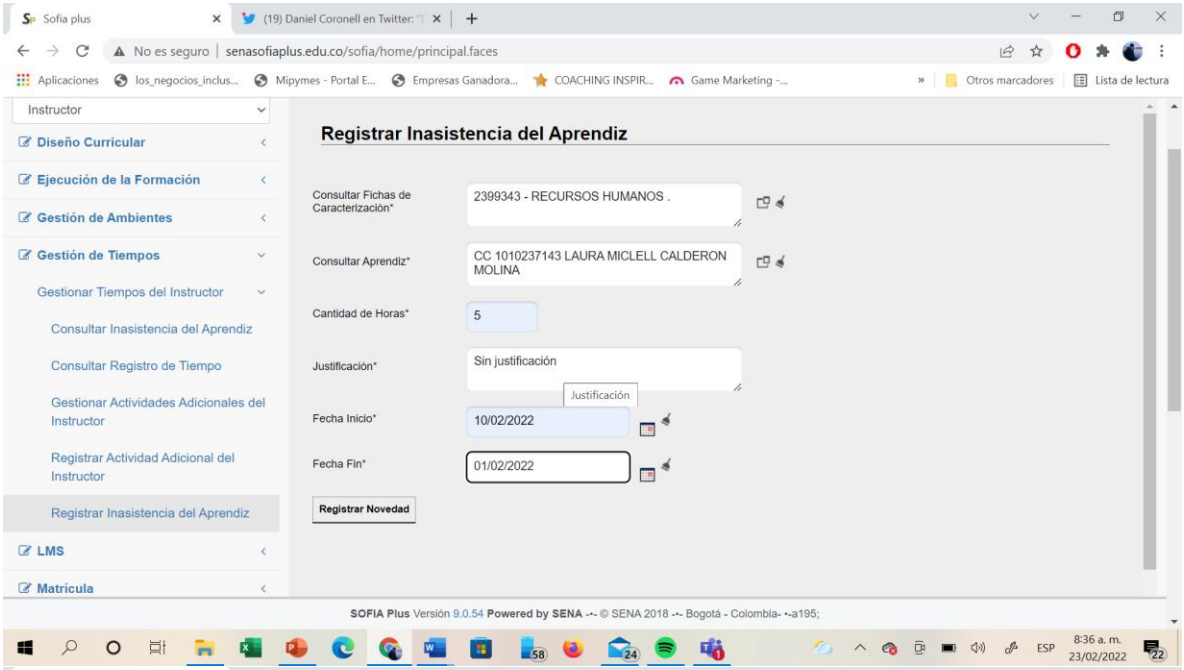

Registrar Inasistencia del Aprendiz

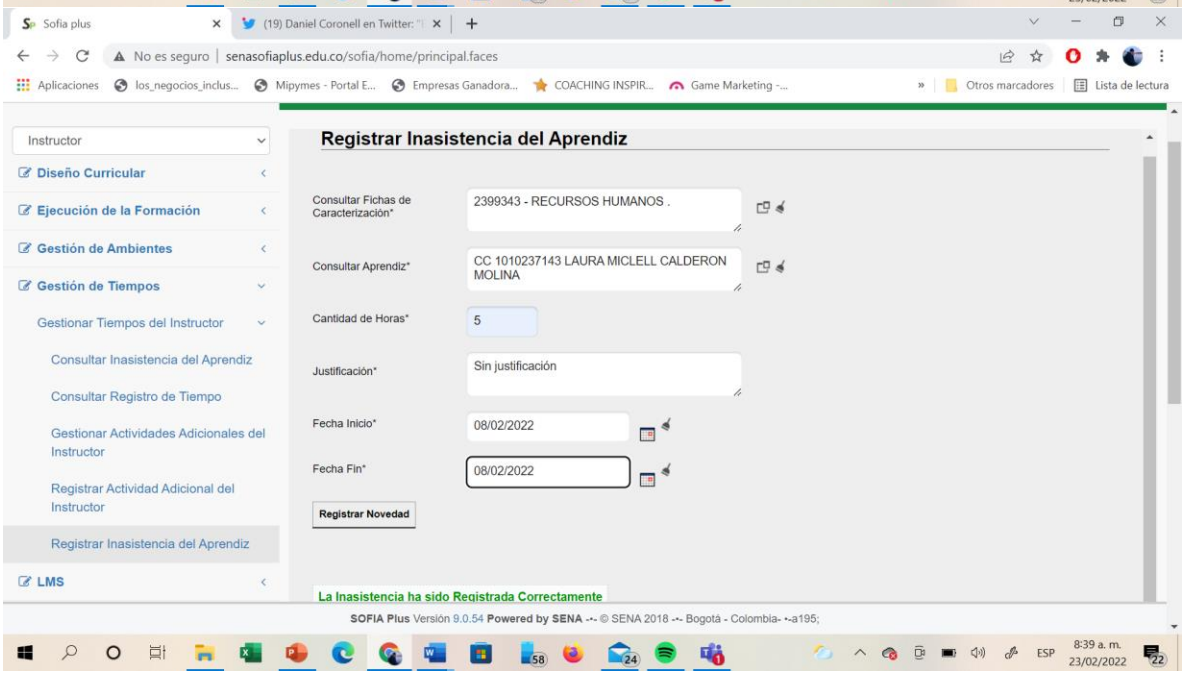

Registrar Inasistencia del Aprendiz

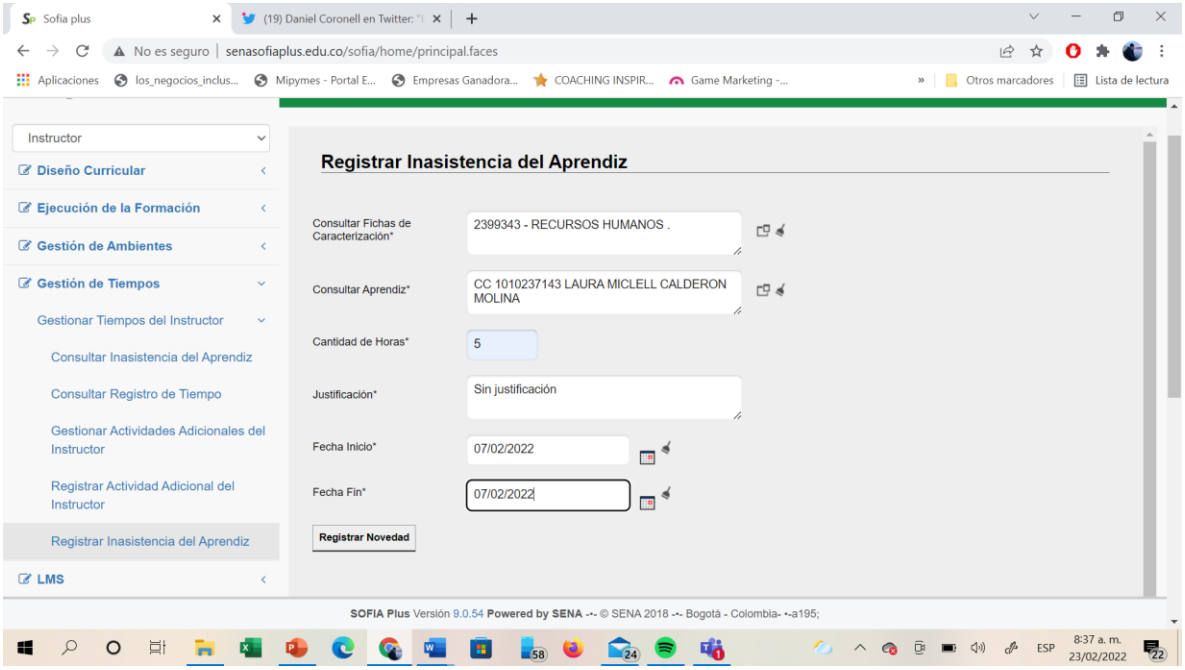

Registrar Inasistencia del Aprendiz

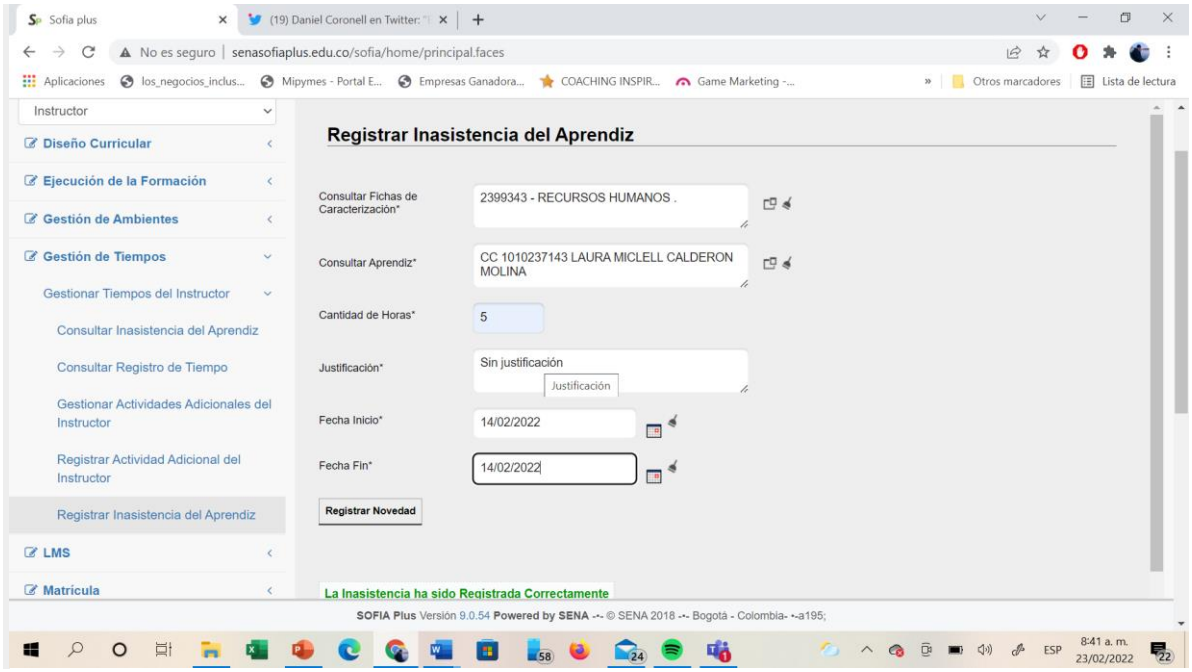

Registrar Inasistencia del Aprendiz

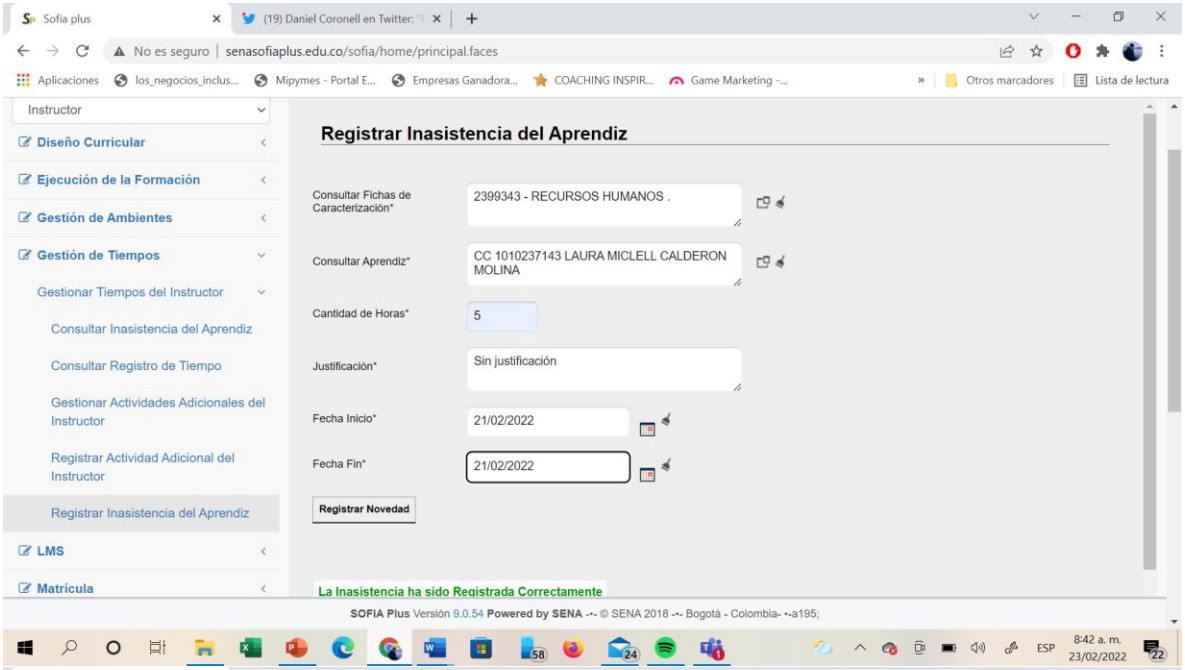

Registrar Inasistencia del Aprendiz

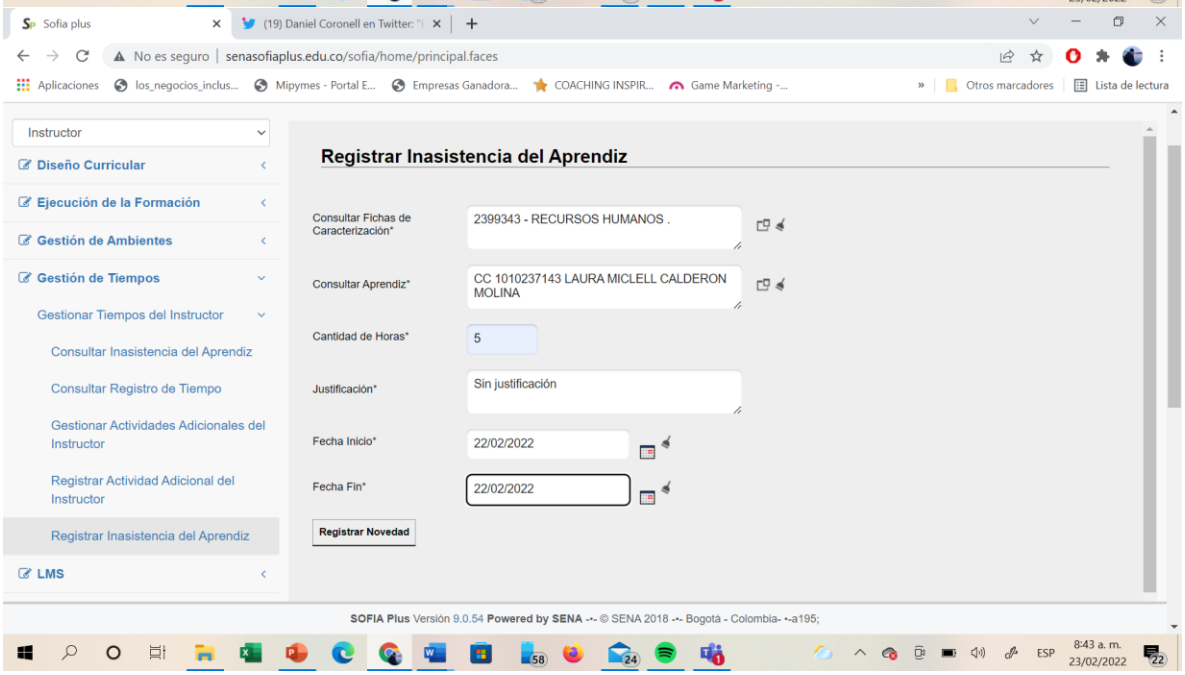

Sofia plus
(19) Daniel Coronell en Twitter: "I
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399343 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010237143 LAURA MICLELL CALDERON MOLINA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación
Justificación
Fecha Inicio*
10/02/2022
Fecha Fin*
01/02/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
8:36 a. m.
23/02/2022


Sofia plus
(19) Daniel Coronell en Twitter: "I
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399343 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010237143 LAURA MICLELL CALDERON MOLINA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
08/02/2022
Fecha Fin*
08/02/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
8:39 a. m.
23/02/2022

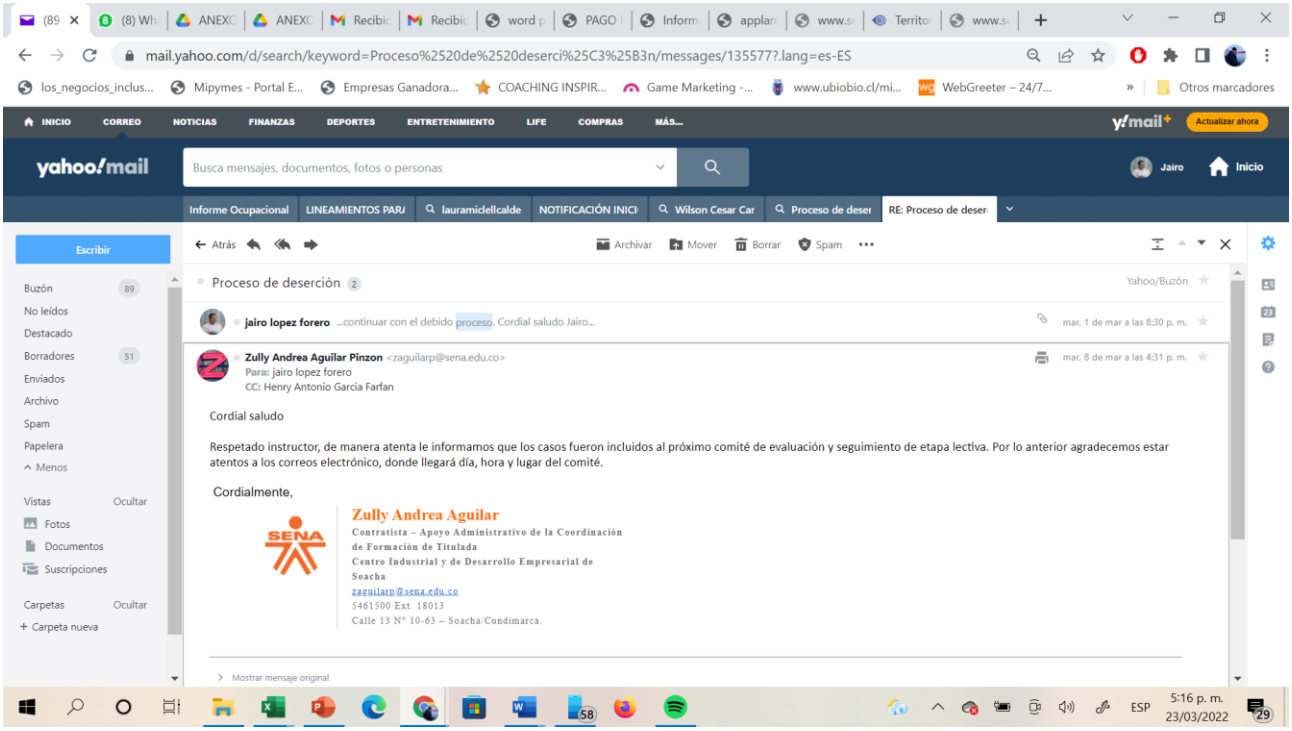

Sofia plus
(19) Daniel Coronell en Twitter:
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399343 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010237143 LAURA MICLELL CALDERON MOLINA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
07/02/2022
Fecha Fin*
07/02/2022
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a195;
ESP
8:37 a. m.
23/02/2022


Sofia plus
(19) Daniel Coronell en Twitter:
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2399343 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010237143 LAURA MICLELL CALDERON MOLINA
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
Sin justificación
Justificación
Fecha Inicio*
14/02/2022
Fecha Fin*
14/02/2022
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a195;
ESP
8:41 a. m.
23/02/2022





Proceso de deserción



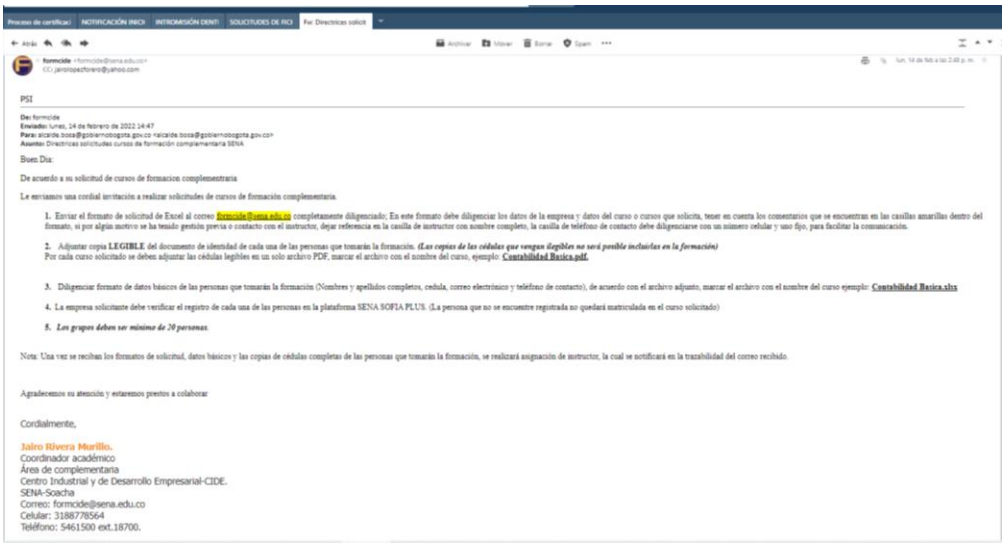
14.	**Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.**

No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

15.	**Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.**

Esta actividad la realice el mes de febrero. Se adjuntaron certificados

16.	**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.**



PSI

De: formcide
Enviado: lunes, 14 de febrero de 2022 14:47
Para: alcalde.bosa@gobiernobogota.gov.co <alcalde.bosa@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Directrices solicitudes cursos de formación complementaria SENA

Buen Dia:

De acuerdo a su solicitud de cursos de formacion complementaria

Le enviamos una cordial invitación a realizar solicitudes de cursos de formación complementaria.

1. Enviar el formato de solicitud de Excel al correo formcide@sena.edu.co completamente diligenciado; En este formato debe diligenciar los datos de la empresa y datos del curso o cursos que solicita, tener en cuenta los comentarios que se encuentran en las casillas amarillas dentro del formato, si por algún motivo se ha tenido gestión previa o contacto con el instructor, dejar referencia en la casilla de instructor con nombre completo, la casilla de teléfono de contacto debe diligenciarse con un número celular y uno fijo, para facilitar la comunicación.

2. Adjuntar copia **LEGIBLE** del documento de identidad de cada una de las personas que tomarán la formación. ***(Las copias de las cédulas que vengan ilegibles no será posible incluirlas en la formación)***
Por cada curso solicitado se deben adjuntar las cédulas legibles en un solo archivo PDF, marcar el archivo con el nombre del curso, ejemplo: **Contabilidad Basica.pdf.**

3. Diligenciar formato de datos básicos de las personas que tomarán la formación (Nombres y apellidos completos, cedula, correo electrónico y teléfono de contacto), de acuerdo con el archivo adjunto, marcar el archivo con el nombre del curso ejemplo: **Contabilidad Basica.xlsx**

4. La empresa solicitante debe verificar el registro de cada una de las personas en la plataforma SENA SOFIA PLUS. (La persona que no se encuentre registrada no quedará matriculada en el curso solicitado)

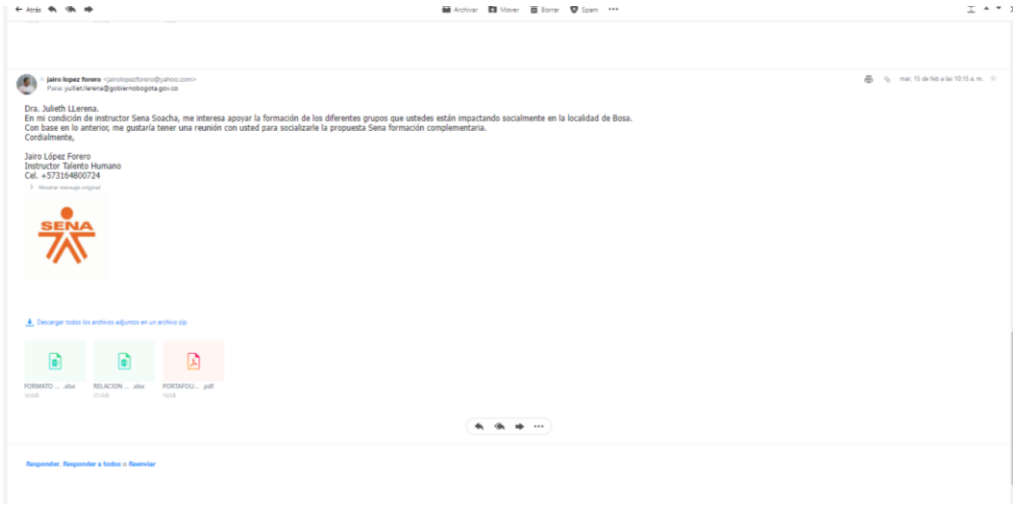
5. ***Los grupos deben ser mínimo de 20 personas.***

Nota: Una vez se reciban los formatos de solicitud, datos básicos y las copias de cédulas completas de las personas que tomarán la formación, se realizará asignación de instructor, la cual se notificará en la trazabilidad del correo recibido.

Agradecemos su atención y estaremos prestos a colaborar

Cordialmente,

Jairo Rivera Murillo.
Coordinador académico
Área de complementaria
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial-CIDE.
SENA-Soacha
Correo: formcide@sena.edu.co
Celular: 3188778564
Teléfono: 5461500 ext.18700.



Dra. Julieth LLerena.
En mi condición de instructor Sena Soacha, me interesa apoyar la formación de los diferentes grupos que ustedes están impactando socialmente en la localidad de Bosa.
Con base en lo anterior, me gustaría tener una reunión con usted para socializarle la propuesta Sena formación complementaria.
Cordialmente,

Jairo López Forero
Instructor Talento Humano
Cel. +573164800724

17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

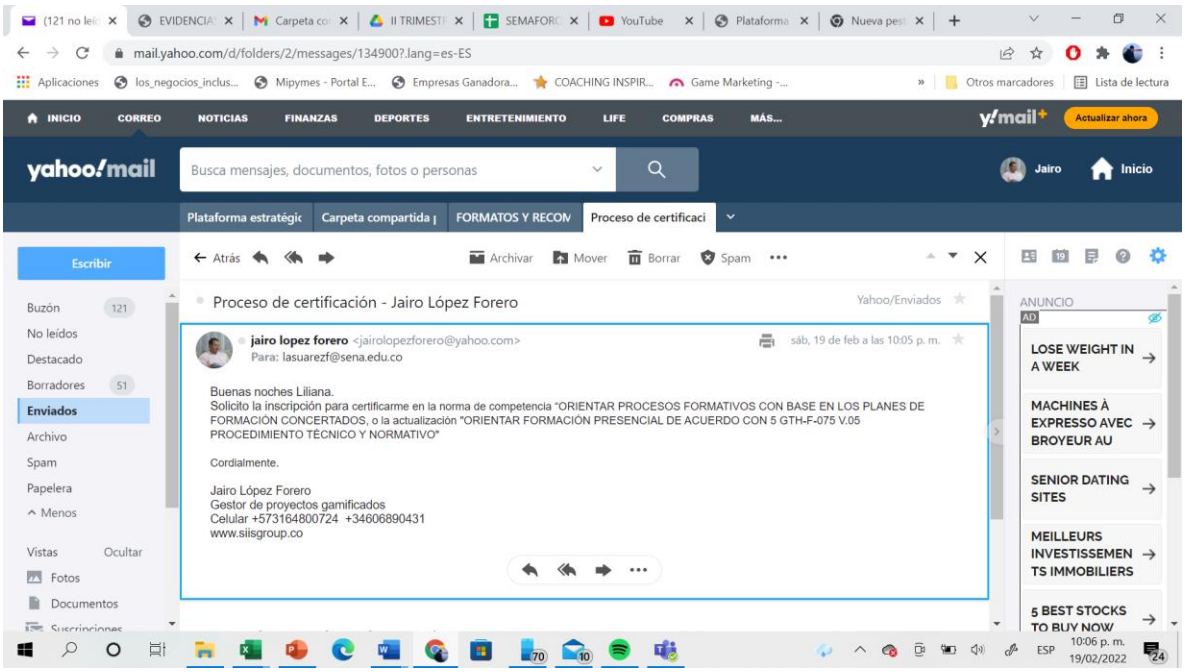
Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOSCON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022

He realizado el proceso de inscripción para certificarme en la competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056. Se anexa solicitud de inscripción.



21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Este mes no se realizaron actividades de Bienestar al aprendiz con las fichas asignadas.

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.

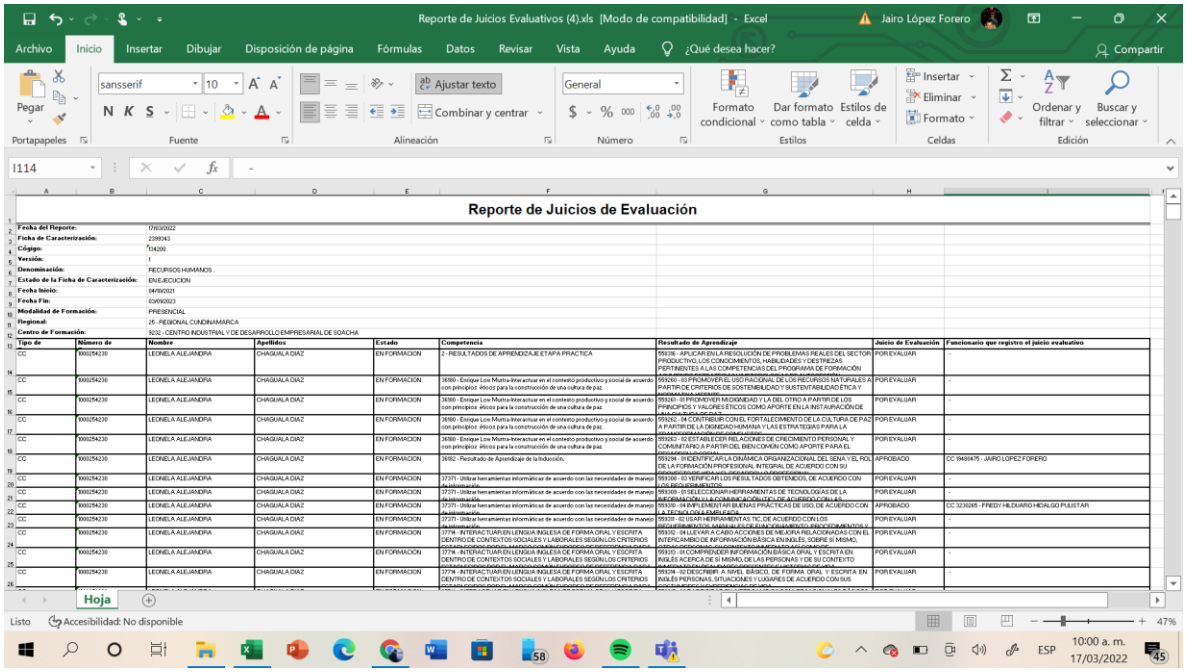
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

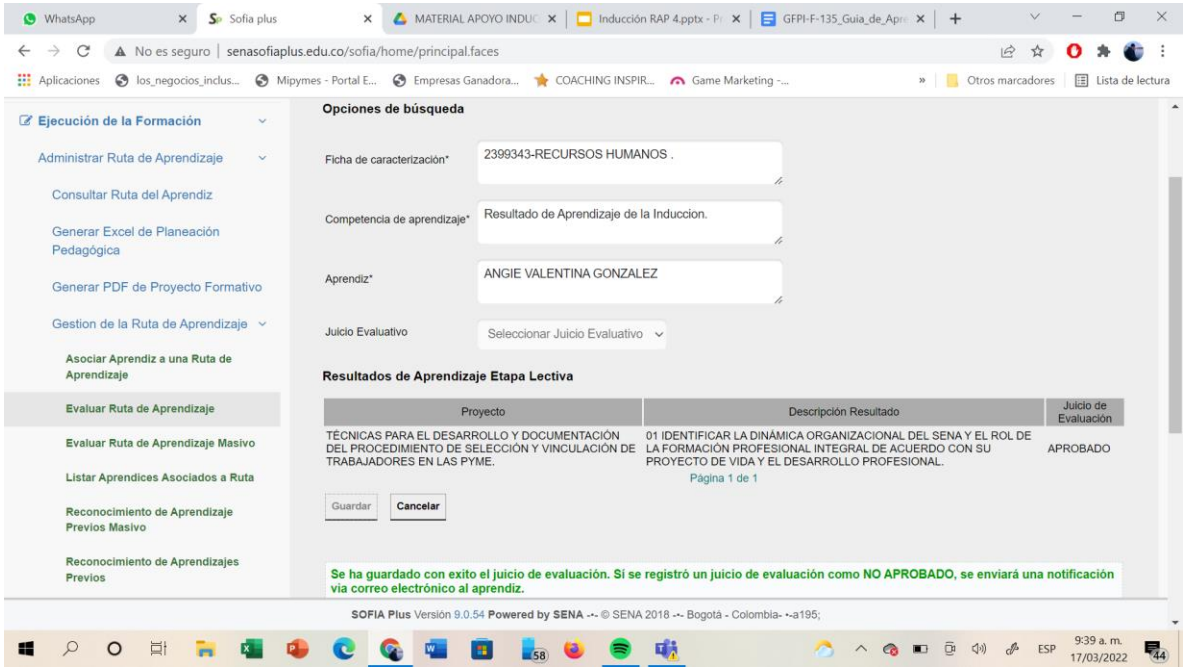
23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

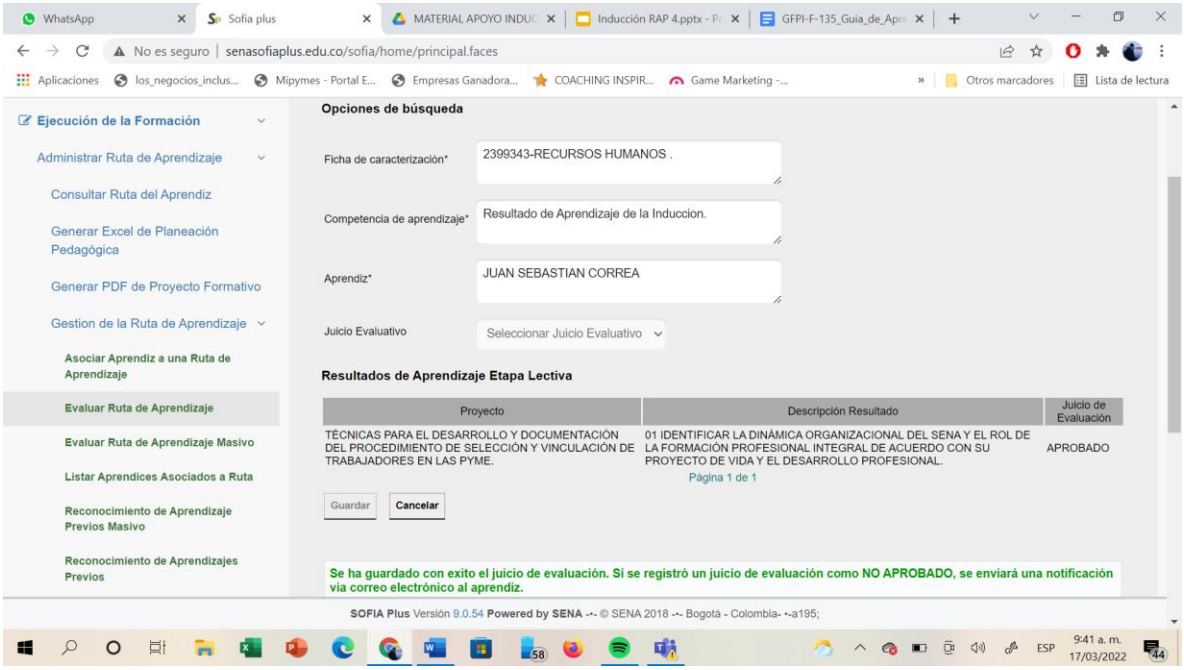
En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

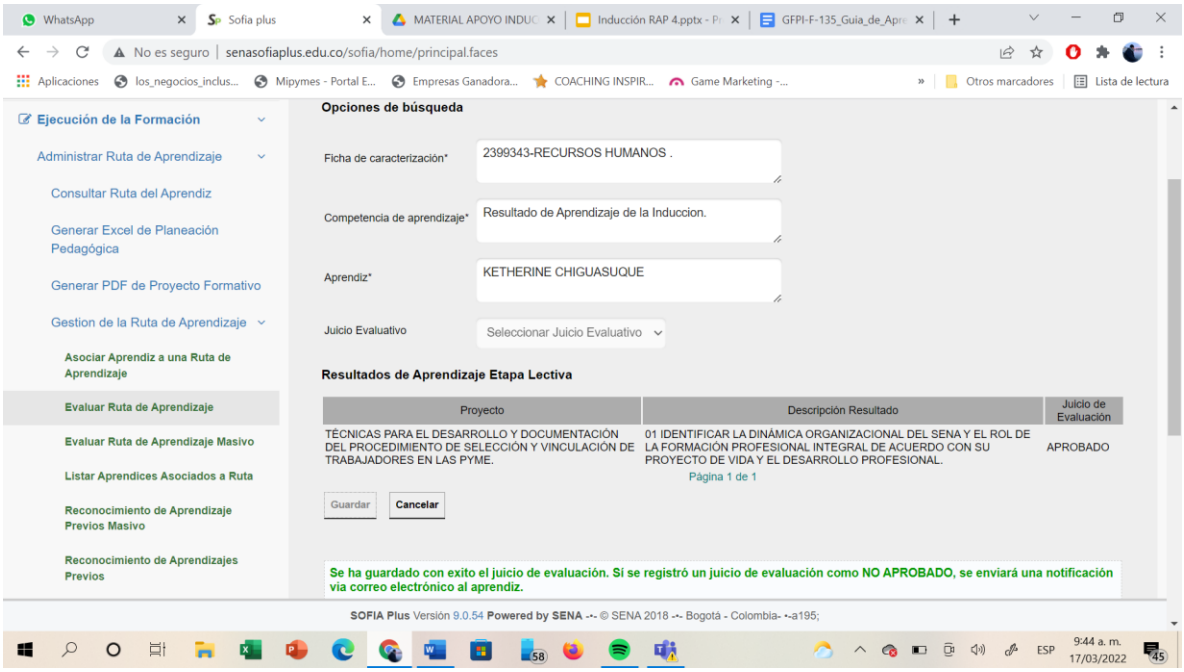
24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices.
C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para autorización del pago del periodo correspondiente.

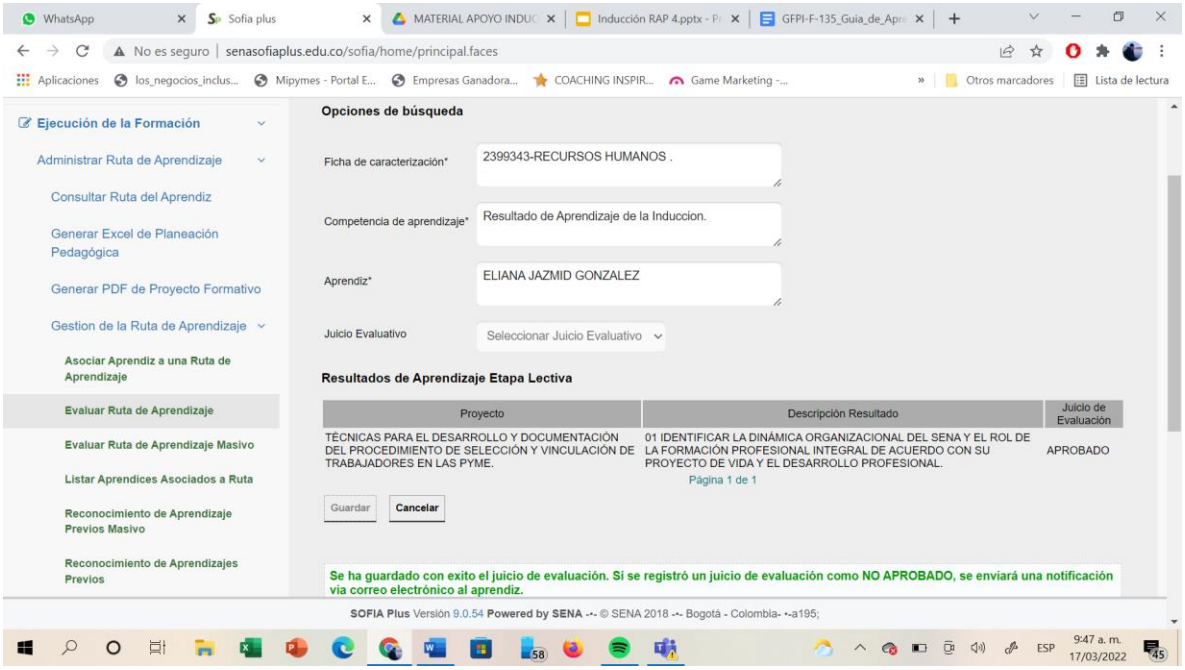
Evaluación Inducción 2399343

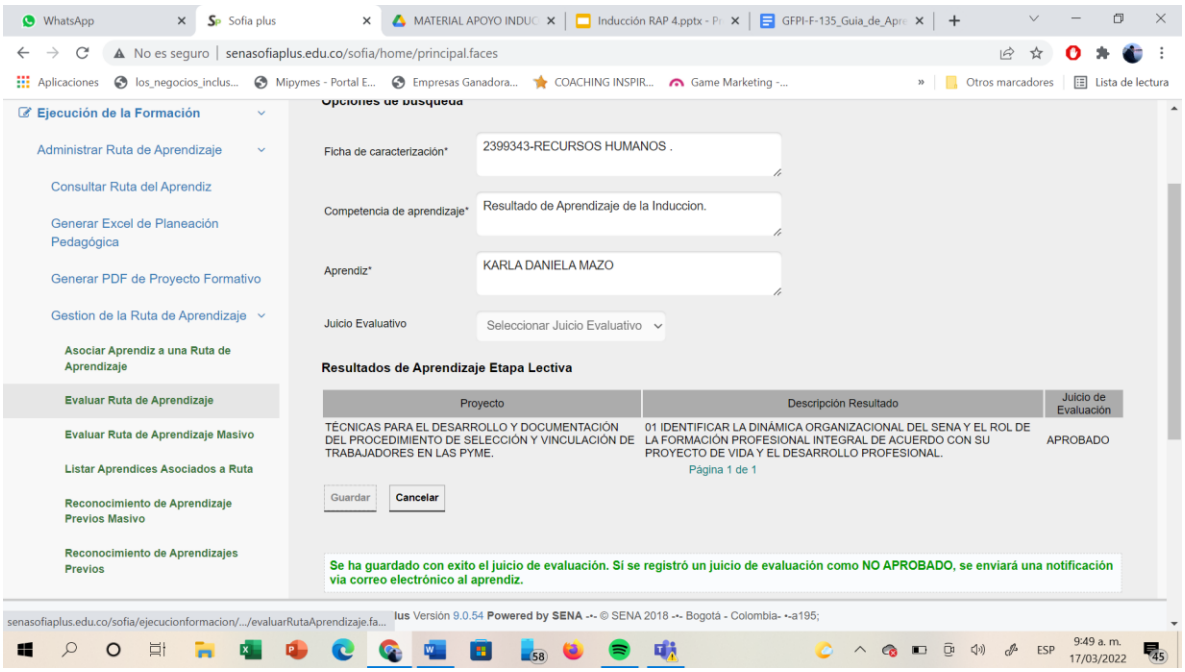


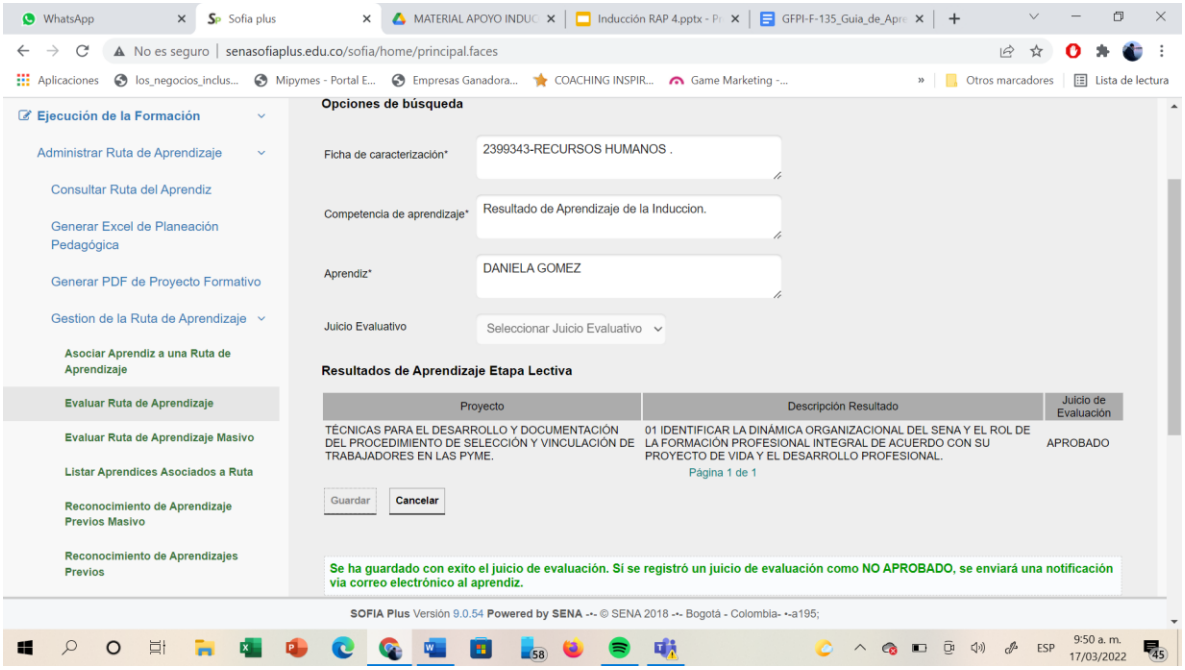



WhatsApp
Sofia plus
MATERIAL APOYO INDUC
Inducción RAP 4.pptx - P
GFPI-F-135_Guia_de_Apre
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2399343-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JUAN SEBASTIAN CORREA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
9:41 a. m.
17/03/2022

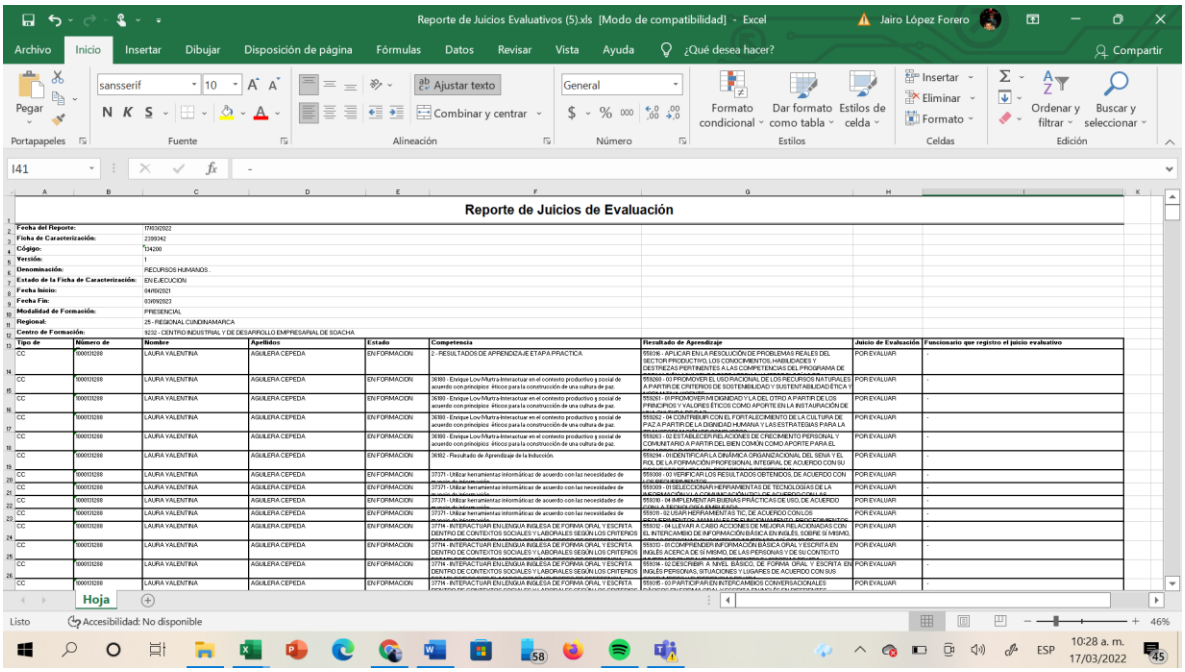

WhatsApp
Sofia plus
MATERIAL APOYO INDUC
Inducción RAP 4.pptx - P
GFPI-F-135_Guia_de_Apre
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2399343-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
KETHERINE CHIGUASUQUE
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
9:44 a. m.
17/03/2022

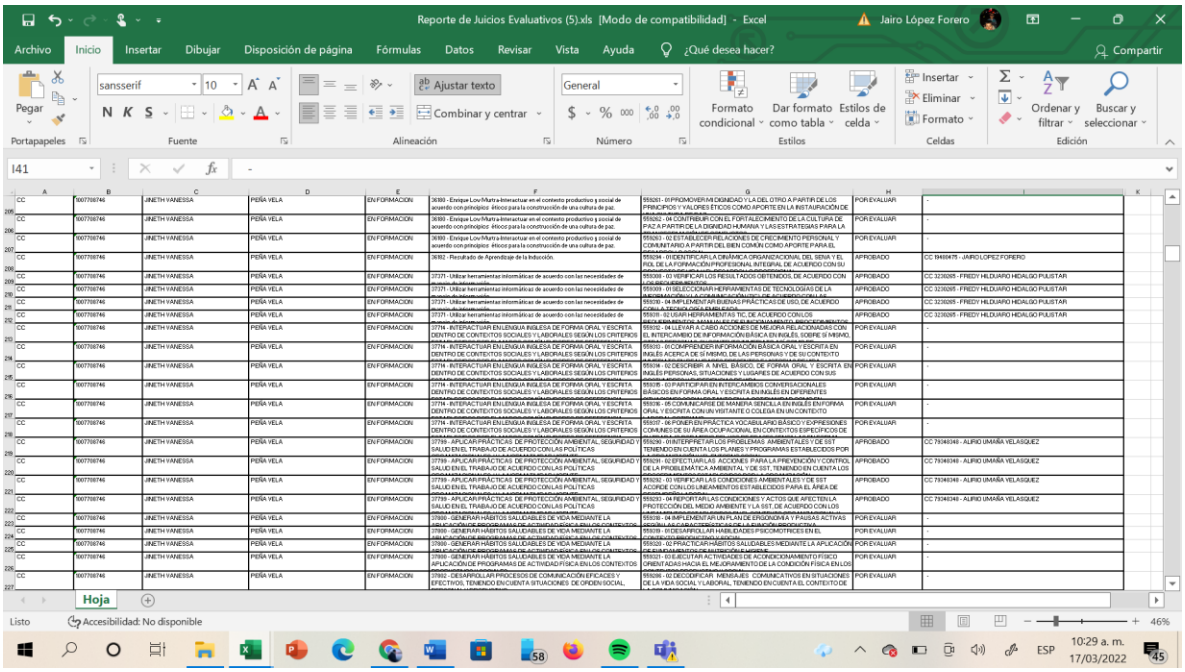

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2399343-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz* ELIANA JAZMID GONZALEZ
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
9:47 a. m.
17/03/2022

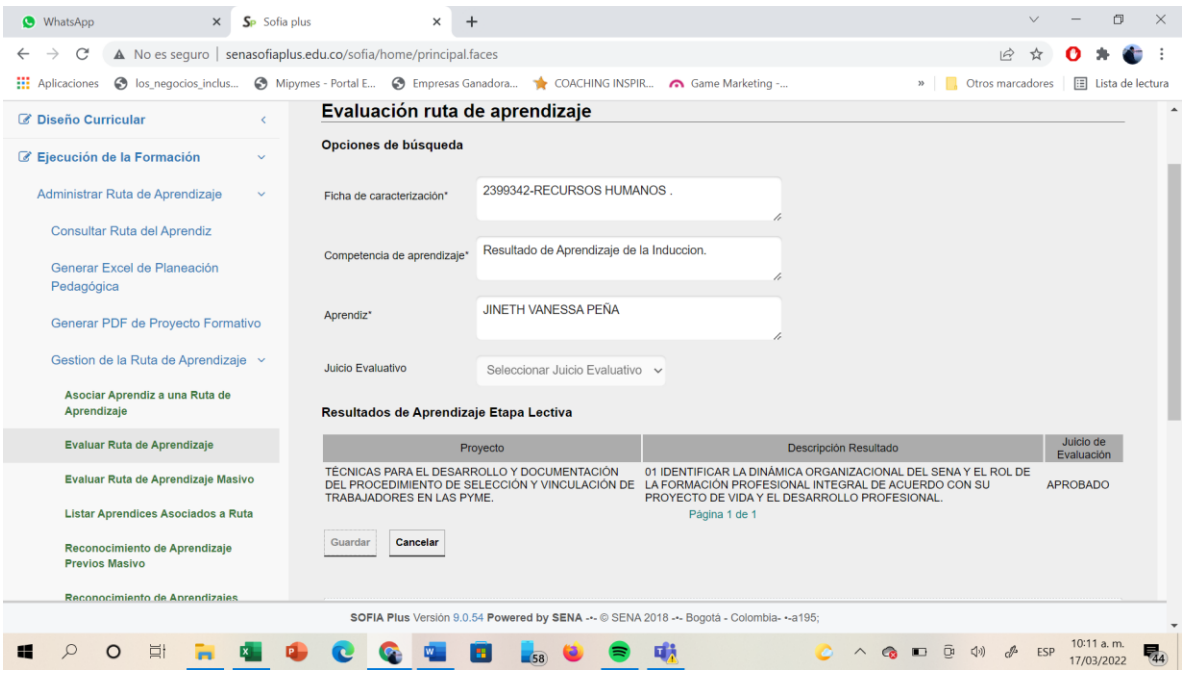

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Ficha de caracterización* 2399343-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz* KARLA DANIELA MAZO
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
9:49 a. m.
17/03/2022

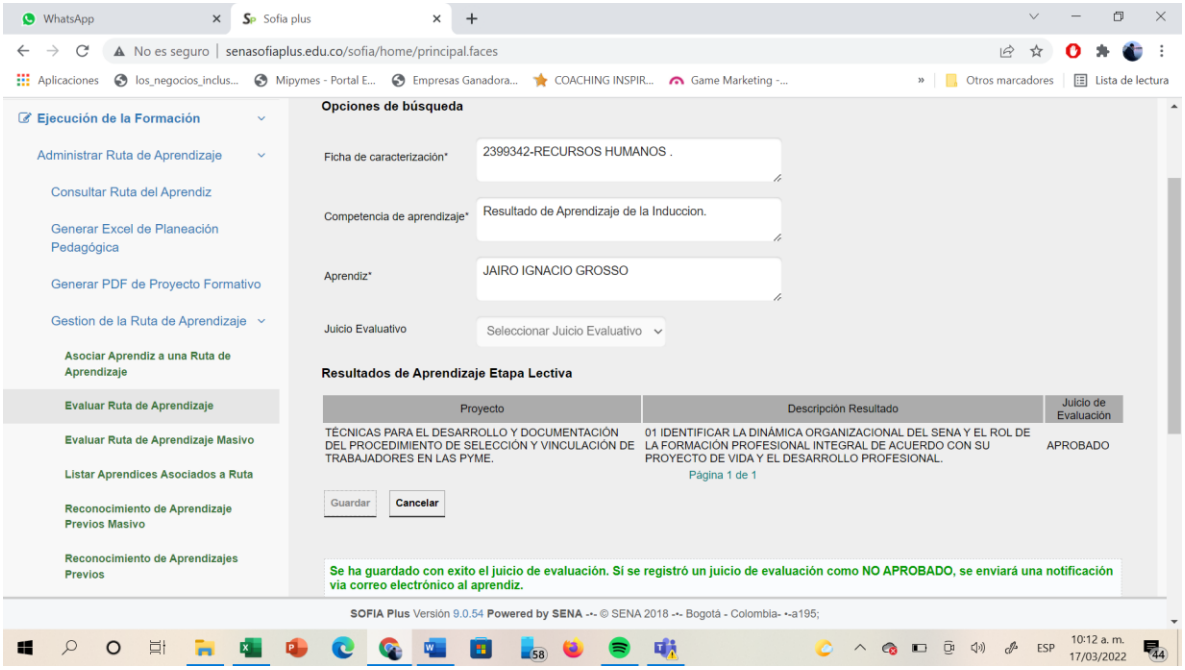


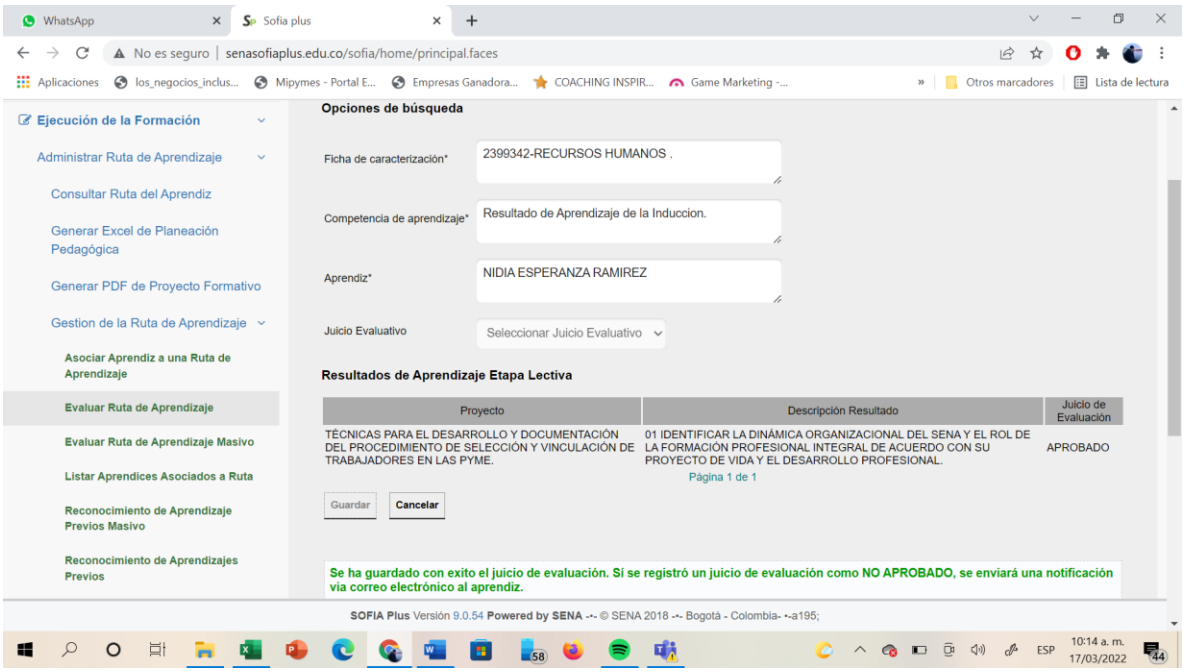
Evaluación de la inducción 2399342

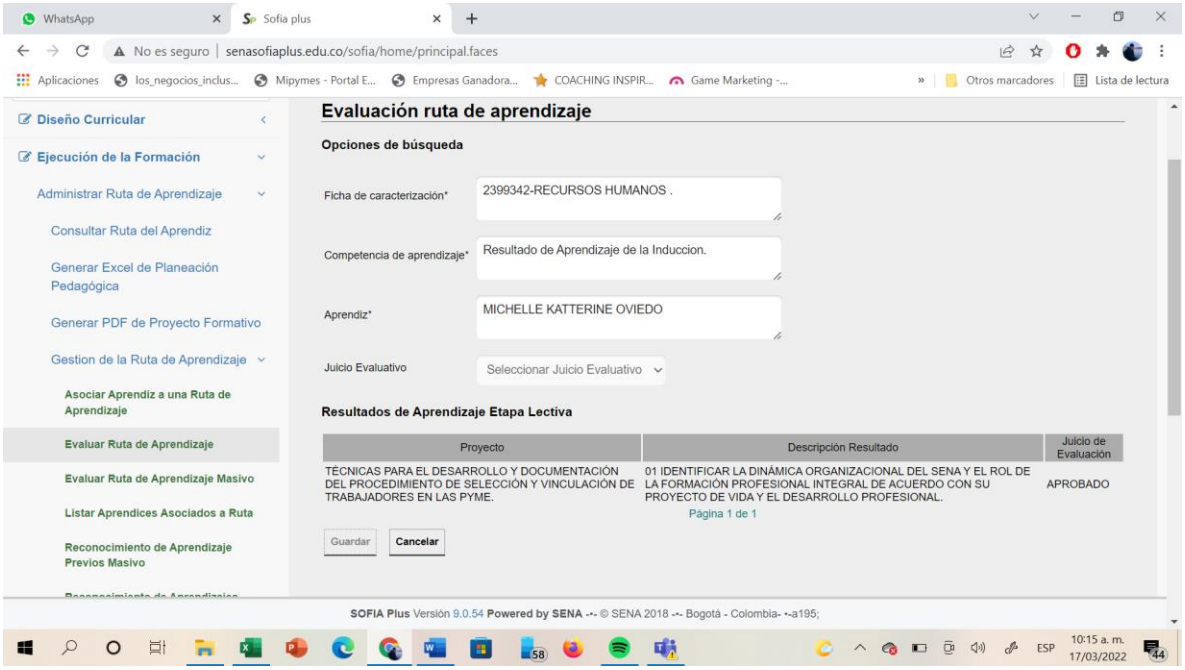



Reporte de Juicios Evaluativos (5).xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Jairo López Forero
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
I41
Hoja
Listo
Accesibilidad: No disponible
46%
ESP
10:29 a. m.
17/03/2022

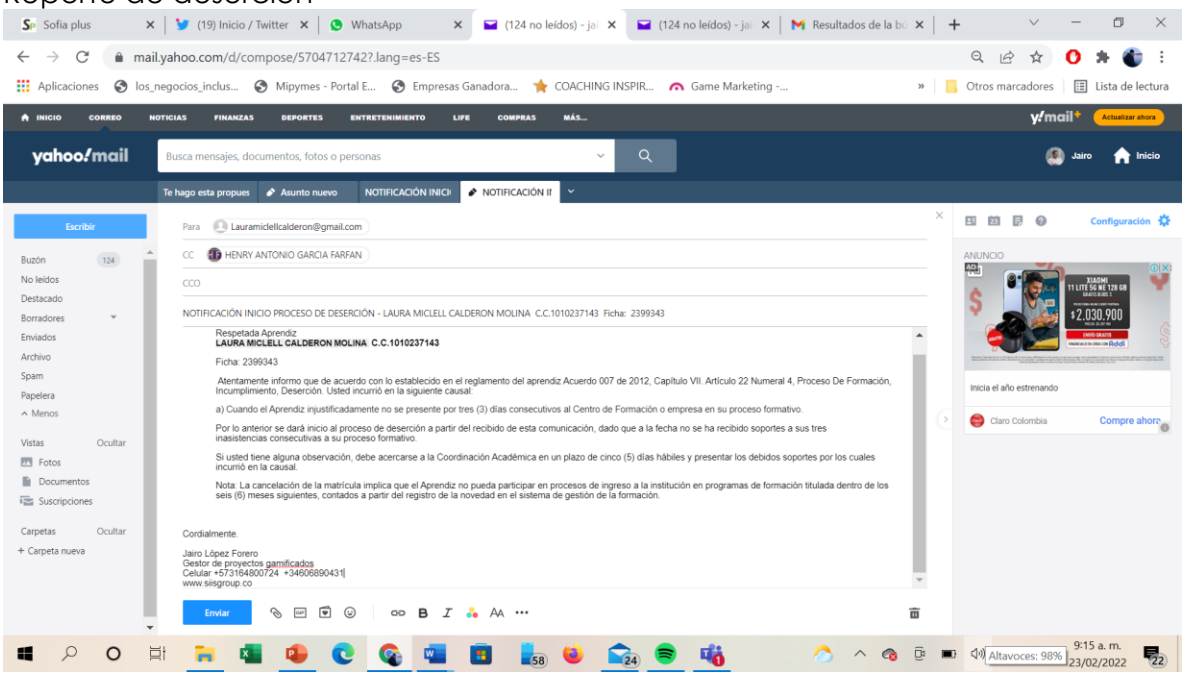

WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2399342-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JINETH VANESSA PEÑA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
10:11 a. m.
17/03/2022


WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2399342-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
JAIRO IGNACIO GROSSO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
10:12 a. m.
17/03/2022

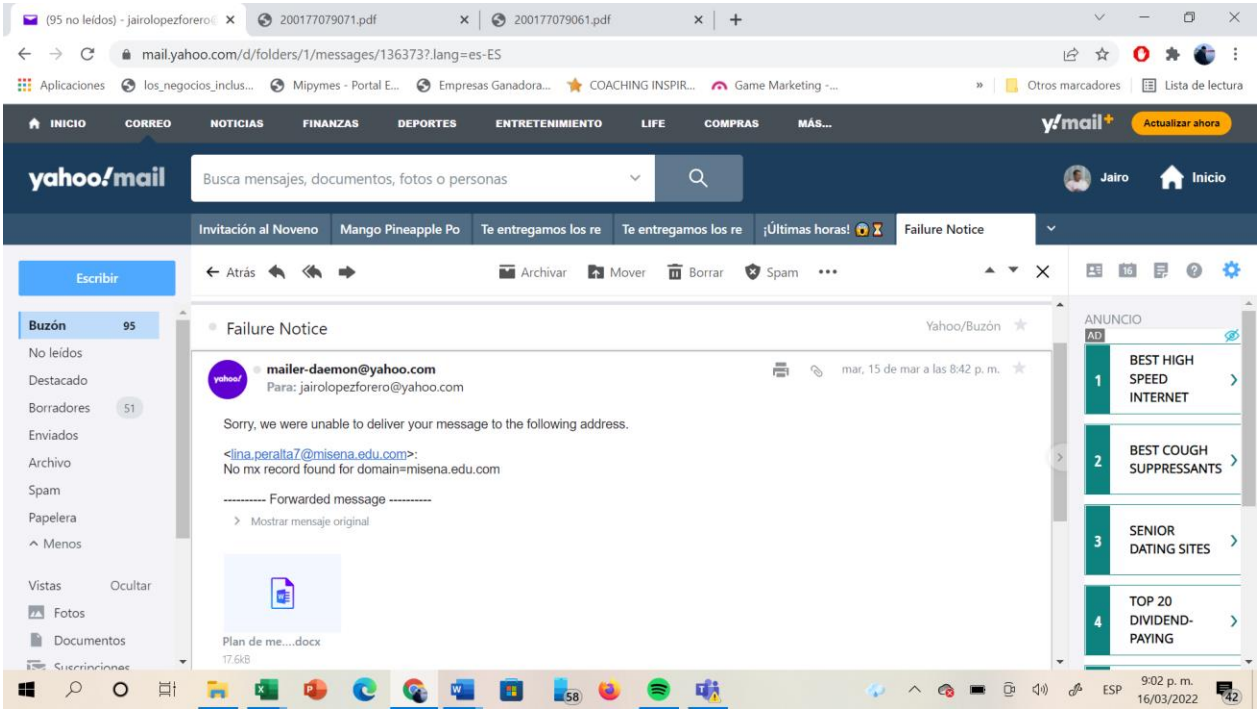

WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
Otros marcadores
Lista de lectura
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2399342-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendiz*
NIDIA ESPERANZA RAMIREZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;
ESP
10:14 a. m.
17/03/2022

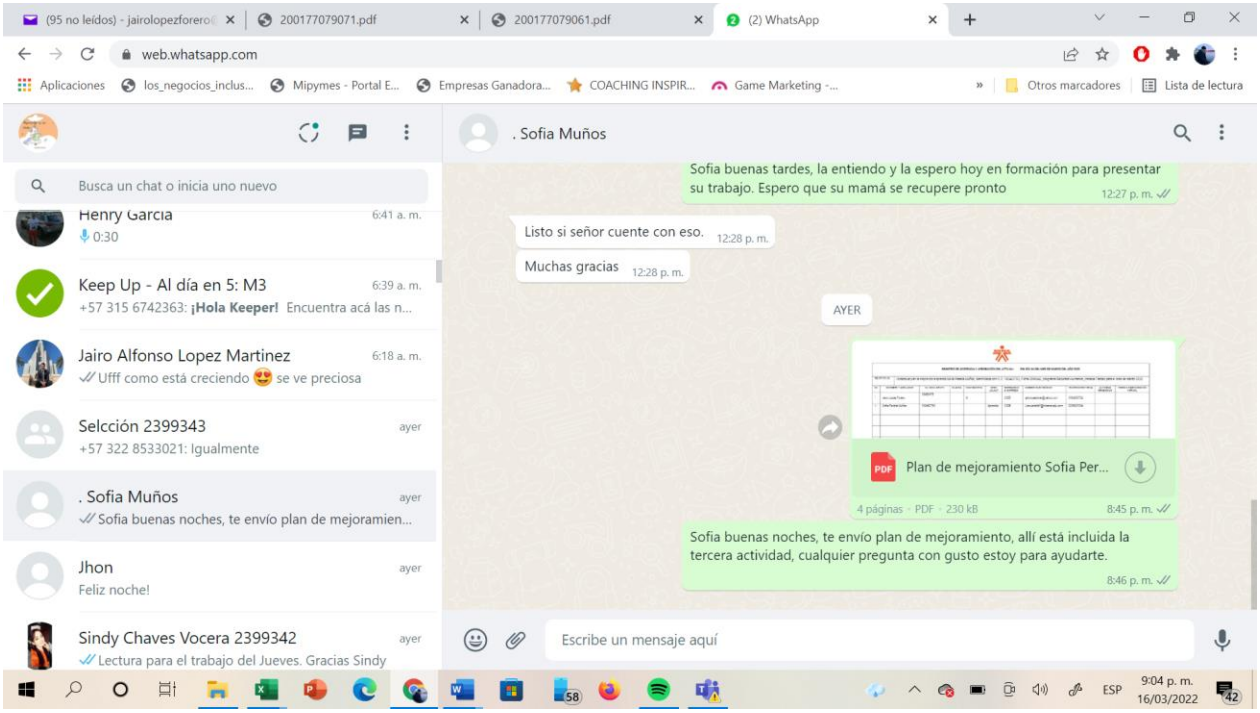


Reporte de deserción



Plan de mejoramiento


(95 no leídos) - jairolopezforero
200177079071.pdf
200177079061.pdf
mail.yahoo.com/d/folders/1/messages/136373?.lang=es-ES
INICIO
CORREO
NOTICIAS
FINANZAS
DEPORTES
ENTRETENIMIENTO
LIFE
COMPRAS
MÁS...
Actualizar ahora
yahoo!mail
Busca mensajes, documentos, fotos o personas
Jairo
Inicio
Invitación al Noveno
Mango Pineapple Po
Te entregamos los re
Te entregamos los re
¡Últimas horas!
Failure Notice
Escribir
Atrás
Archivar
Mover
Borrar
Spam
Buzón 95
No leídos
Destacado
Borradores 51
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas Ocultar
Fotos
Documentos
Failure Notice
Yahoo/Buzón
mailer-daemon@yahoo.com
Para: jairolopezforero@yahoo.com
mar, 15 de mar a las 8:42 p. m.
Sorry, we were unable to deliver your message to the following address.
<lina.peralta7@misena.edu.com>:
No mx record found for domain=misena.edu.com
---------- Forwarded message ----------
Mostrar mensaje original
Plan de me....docx
17.6kB
ANUNCIO
1 BEST HIGH SPEED INTERNET
2 BEST COUGH SUPPRESSANTS
3 SENIOR DATING SITES
4 TOP 20 DIVIDEND-PAYING
ESP
9:02 p. m.
16/03/2022


(95 no leídos) - jairolopezforero
200177079071.pdf
200177079061.pdf
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
. Sofia Muños
Busca un chat o inicia uno nuevo
Henry Garcia 6:41 a. m. 0:30
Keep Up - Al día en 5: M3 6:39 a. m. +57 315 6742363: ¡Hola Keeper! Encuentra acá las n...
Jairo Alfonso Lopez Martinez 6:18 a. m. Ufff como está creciendo se ve preciosa
Selcción 2399343 ayer +57 322 8533021: Igualmente
. Sofia Muños ayer Sofia buenas noches, te envío plan de mejoramien...
Jhon ayer Feliz noche!
Sindy Chaves Vocera 2399342 ayer Lectura para el trabajo del Jueves. Gracias Sindy
Sofia buenas tardes, la entiendo y la espero hoy en formación para presentar su trabajo. Espero que su mamá se recupere pronto 12:27 p. m.
Listo si señor cuente con eso. 12:28 p. m.
Muchas gracias 12:28 p. m.
AYER
Plan de mejoramiento Sofia Per...
4 páginas · PDF · 230 kB 8:45 p. m.
Sofia buenas noches, te envío plan de mejoramiento, allí está incluida la tercera actividad, cualquier pregunta con gusto estoy para ayudarte. 8:46 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ESP
9:04 p. m.
16/03/2022

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de mejoramiento aprendiz Sofia Peralta Muños Ficha 2399343		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 01 de marzo de 2022	**HORA INICIO: 13:00**	**HORA FIN: 14:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CIDE 307	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Plan de mejoramiento académico para el Aprendiz Sofia Peralta Muños, identificada con C.C. 100460753, Ficha 2399343, programa Recursos Humanos, jornada Tardes.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Resultados de aprendizaje: 252475 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como: *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se*		

formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012). (para planes de mejoramiento académico)

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que la aprendiz Sofia Peralta Muños, identificada con C.C. 100460753, Ficha 2399343, programa Recursos Humanos, jornada Tarde, debe presentar con las siguientes actividades/es:

1. Nombre de la actividad: **DISEÑO ESTRATEGICO DEL SERVICIO**
Descripción de la actividad: Con base en el modelo de negocio de su empresa la aprendiz debe hacer un análisis descriptivo de los entornos VUCA, presentar un ensayo que le permita reflexionar sobre las realidades que enfrentan el sector económico y diseñar la estrategia de servicio más rentable en estos entornos. Debe argumentar en una exposición frente al equipo.

2. Nombre de la actividad: **ANÁLISIS Y PERFIL DEL CLIENTE**
Con base en la historia empresarial de Arturo Calle la aprendiz diseña la plataforma estratégica y el perfil del cliente del negocio. Explica el contexto de la empresa (Misión, Valores, Estrategia, Promesa de valor) y el perfil de sus clientes. La aprendiz revisara un estudio de caso de la empresa Arturo Calle para conocer el entorno en el que se creo la empresa y perfilar el cliente. Debe presentar un informe y sustentarlo al equipo.
3. Nombre de la actividad: **PROCESO, PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SERVICIO**
Para comprender lo estratégico del servicio en la realidad organizacional la aprendiz diseñará un flujo de proceso del servicio de almacenes EXITO, comprenderá la diferencia que hay con el procedimiento a través de una matriz de atención al cliente y por último el diseño del protocolo de atención. La aprendiz debe entregar documento y sustentar su trabajo frente al equipo.

CONCLUSIONES

El aprendiz Sofia Peralta Muños, identificada con C.C. 100460753, Ficha 2399343, programa Recursos Humanos, jornada Tarde ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para los días 7,15 y 22 de marzo a las 13:00, en las Instalaciones del Cide Soacha, ambiente 307.

Se le solicita a la aprendiz entregar su trabajo de forma clara, completa con argumentos y organizada, de forma digital previo a su sustentación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El aprendiz se compromete a realizar las actividades anteriormente expuestas en el plan de mejoramiento, presentar el día programado con disponibilidad de tiempo para la sustentación y evaluación. Teniendo en cuenta que debe entregar todas y cada una de las actividades que la llevaron a este Plan de Mejoramiento.	Aprendiz Sofia Peralta Muños, identificada con C.C. 100460753, Ficha 2399343 Instructor: Jairo López Forero Programa de Formación Titulada	Fecha entrega de la actividad: 7,15 y 22 de marzo a las 13:00 en las Instalaciones del Cide Soacha, ambiente 307.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad

26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

Se presenta cuenta de cobro del mes de febrero acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. de planilla 1044620980 simple del mes de marzo.



Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-03-14, 04:15:02 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1044620980

Periodo Cotización: marzo de 2022 **Periodo Servicio:** marzo de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8847142300

PAGADO 14/03/2022 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAIRO LOPEZ FORERO		
Documento	CC19480475	**Dirección**	CL 12 #1 E - 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3138826300
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	FUSAGASUGA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRP	ING	RET	TDE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	Dias AFP	Dias EPS	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 19480475	JAIRO LOPEZ FORERO	59	00																0	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.599.000	$ 255.900	(EPS010) EPS SURA	$ 1.599.000	$ 199.900	0,522	$ 1.599.000	$ 8.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.200

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.599.000	$ 1.599.000	$ 1.599.000	$ 0	$ 255.900	$ 199.900	$ 8.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 464.200	$ 0	$ 464.200

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.